



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
AV. PRUDENTE DE MORAIS, 100 - Bairro CIDADE JARDIM - CEP 30380000 - Belo Horizonte - MG

EDITAL

ATENÇÃO

A UNIÃO, por intermédio do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, na presente licitação, OPTA por utilizar a [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#) e a [Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#), em detrimento à [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#), vedada a aplicação combinada das referidas Leis com a [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#), conforme preconiza o art. 191 da [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

O contrato originário da presente licitação será regido pela [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#) e a [Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#) durante toda a sua vigência, conforme preconiza o Parágrafo Único do art. 191 da [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

O Acórdão TCU nº 754/2015 - Plenário determinou aos órgãos da Administração Pública que instaurem processo administrativo com vistas à apenação das empresas que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ressaltando de que tal dispositivo tem caráter abrangente, abarcando condutas relacionadas não apenas à contratação em si, mas também ao procedimento licitatório.

Portanto, em cumprimento à determinação, alerta-se para que as licitantes analisem detalhadamente o edital e anexos antes de formular suas propostas/lances, de modo que sejam passíveis de cumprimento.

A prática injustificada de atos como: não manter a proposta (ex: desistência, não envio da amostra, planilha, laudos), deixar de enviar documentação exigida (ex: documentos de habilitação), fazer declaração falsa, sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará a licitante às penalidades cabíveis, apuradas em regular processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

SEI Nº 0004516-84.2022.6.13.8000

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 09/2023

Recebimento de propostas: a partir da data de publicação do aviso no D.O.U.

Abertura das propostas: **dia 17/04/2023, às 14h00 (quatorze horas)**.

Endereço eletrônico: www.compras.gov.br

A UNIÃO, por intermédio do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, com sede na Av. Prudente de Moraes, n.º 100, Cidade Jardim, Belo Horizonte, inscrito no CNPJ sob o n.º 05.940.740/0001-21, isento de inscrição estadual, por intermédio do(a) Pregoeiro(a) nomeado(a) pela Portaria n.º 190/2022, publicada em 22/12/2022, torna público, para conhecimento dos interessados do ramo pertinente, que promoverá LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO, no regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, na data, horário e endereço eletrônico acima indicados, para a prestação dos serviços especificados no Anexo I. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei n.º 10.520, de 17/07/2002; Decreto nº 10.024, de 20/09/2019; Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006; Decreto n.º 8.538, de 06/10/2015; Lei n.º 8.666, de 21/06/1993; Resolução do TSE nº 23.702, de 09/06/2022; à legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO

A presente licitação tem como objeto **a prestação dos serviços de elaboração de diagnóstico, plano museológico, inventário de proteção do acervo, identificação e catalogação de conteúdo histórico e de memória, elaboração de manuais e roteiros práticos que servirão de base e apoio para a posterior continuidade das atividades, gestão documental e consultoria técnica**, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I).

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderá participar desta licitação qualquer empresa especializada no ramo, legalmente constituída, desde que satisfaça as exigências fixadas neste edital e apresente os documentos nele exigidos.

2.2. Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

- tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração direta ou indireta Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade – art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;
- estejam cumprindo pena de suspensão, que lhes tenha sido aplicada pelo TRE/MG, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/93;
- estejam impedidas de licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- possuírem sócios/sócias ou diretores/diretoras que sejam servidores/servidoras ou dirigentes do TRE/MG;
- forem formadas por consórcios ou grupos de empresas que também participem desta licitação;
- estejam sob falência, dissolução ou liquidação.

2.3. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus **sócios**, ainda que sem função gerencial, servidor/servidora, cônjuges, companheiros/companheiras ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros/membras ou juizes/juizas vinculados(as) ao Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, em observância à Resolução CNJ nº 7/2005.

2.4. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento de membros ou juizes vinculados ao TRE-MG.

3. CREDENCIAMENTO

3.1. As empresas interessadas em participar do certame deverão providenciar, previamente, o credenciamento perante a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, provedor do Sistema Eletrônico utilizado nesta licitação, no site www.compras.gov.br.

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.3. O credenciamento da licitante dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

3.4. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Tribunal Regional Eleitoral qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços a partir da data e horário indicados no preâmbulo deste edital.

4.2. A licitante, no momento da elaboração e envio da proposta, também deverá declarar virtualmente (**declarações virtuais**):

- a. o cumprimento a todos os requisitos de habilitação e conformidade de sua proposta com as exigências do instrumento convocatório, nos termos do art. 26, parágrafo 4.º, do Decreto n.º 10.024/2019;
- b. **se for o caso**, que atende os requisitos do artigo 3.º da Lei Complementar n.º 123/2006;
- c. inexistência de fato impeditivo de habilitação;
- d. o atendimento à exigência contida no art. 27, inciso V, da Lei n.º 8.666/93 (que não emprega menor);
- e. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados/empregadas executando trabalho degradante ou forçado, em observância ao art. 5º, inciso III, da Constituição Federal;
- f. que está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação;
- g. o cumprimento da cota de aprendizagem, nos termos estabelecidos no art. 429 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) - **exceto para ME e EPP.**

4.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital.

4.4. O encaminhamento da proposta de preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital e seus anexos. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e lances.

4.5. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.6. Até a abertura da sessão pública, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

4.7. A proposta de preços eletrônica não poderá conter alternativas e deverá ser elaborada em campo específico e encaminhada, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, contendo as seguintes informações:

- a. preço global para a prestação dos serviços, apresentado em moeda corrente no país, devendo estar incluso todos os impostos, taxas, fretes, seguro e demais encargos;
- b. a especificação do(s) serviço(s) ofertado(s).

4.8. A licitante deverá atentar para que, no momento da aceitação, caso o(s) valor(es) unitário(s) que originou(aram) o preço total proposto contenha(m) mais de duas casas após a vírgula, AS CASAS DECIMAIS EXCEDENTES SERÃO DESCONSIDERADAS PELO(A) PREGOEIRO(A), AINDA QUE SEJA REDUZIDO O PREÇO TOTAL DO ITEM, sendo esta alteração considerada uma negociação para fins do disposto no subitem 6.23 deste edital.

4.9. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias. Caso a adjudicação não possa ocorrer dentro do período de validade da proposta, por motivo de força maior, o Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais poderá solicitar a prorrogação geral da validade por, no máximo, igual período.

4.10. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.11. VALOR ESTIMADO

A presente licitação está estimada no valor de R\$107.940,96 (cento e sete mil, novecentos e quarenta e seis reais e noventa e seis centavos).

5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, estabelecidas no subitem 2.2 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a. SICAF;
- b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União: (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);
- c. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- d. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU. <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:6716178499856::NO:3,4,6>.

5.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu/sua sócio/sócia majoritário(a), por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio/sócia majoritário(a).

5.1.2. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

5.2. Os interessados em participar deste Pregão deverão comprovar ainda que possuem os seguintes documentos:

5.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a. No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos/das seus/suas administradores/administradoras;
- b. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) referente(s) ao objeto e à administração da empresa ou a última alteração consolidada;
- c. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver, nos termos do art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- e. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, em se tratando de empresário(a) individual;

- f. Certificado da Condição de Microempreendedor(a) Individual – CCMEI, caso se trate de microempreendedor(a) individual – MEI.

5.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN n.º 1751, de 02 de outubro de 2014;
- c. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal);
- d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei n.º 12.440/2011, que inseriu o Título VII-A na Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- a.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- b. **Balço patrimonial encerrado em 31/12/2021**, apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios (**salvo as exceções legais**).

Parágrafo Primeiro: Somente serão aceitos aqueles publicados em jornais oficiais (publicação original ou cópia autenticada) **ou cópias autenticadas dos termos de abertura e de encerramento e do balanço patrimonial, retiradas (por qualquer processo de cópia) do LIVRO DIÁRIO** registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoa Jurídica.

Parágrafo Segundo: Todos os documentos citados deverão, ainda, conter as **assinaturas do(a) técnico(a) em contabilidade ou contador(a)**, com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade, **e do(as) sócio(as), diretor(es)/diretora(s), administrador(es)/administradora(s) ou representante legal**.

Parágrafo Terceiro: Caso a empresa esteja cadastrada no **Sistema Público de Escrituração Digital - SPED**, deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital;
- b) Balanço Patrimonial "Escrituração Contábil Digital – ECD", nos termos do art. 5º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 2.003, de 18 de janeiro de 2021;
- c) Demonstrativo de Resultado do Exercício;
- d) Termo de Autenticação do Livro Digital.

Parágrafo Quarto: As microempresas e as empresas de pequeno porte, as cooperativas que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei n.º 11.488/07, bem como os Microempreendedores individuais - MEI, conforme Acórdão TCU 133/2022 - Plenário, estão dispensados do balanço patrimonial apenas para fins fiscais. Assim, para a presente licitação, é **OBRIGATÓRIA** a apresentação desta peça, dispensando-se apenas a publicação e a sua transcrição no livro diário.

Parágrafo Quinto: A capacidade financeira da licitante será aferida mediante a obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) **maiores que um (> 1)**, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, conforme determinação contida no inciso V, item 7, da Instrução Normativa n.º 5/95, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, e suas alterações:

$$\text{Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Parágrafo Sexto: A licitante que apresentar resultado igual ou menor do que 1 (um), em qualquer um dos índices ora referidos, deverá comprovar o **patrimônio líquido positivo mínimo**, para habilitação, correspondente a 10% (dez por cento) do valor efetivo da contratação.

Parágrafo Sétimo: As empresas recém-constituídas (no presente exercício) deverão apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, cópia do Balanço de Abertura, nas mesmas condições formais exigidas acima (assinaturas, registro, etc.). Para habilitação, tais empresas deverão comprovar o **capital social mínimo** correspondente a 10% (dez por cento) do valor efetivo da contratação.

5.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a. Um ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo nomes legíveis dos seus emitentes e número de telefone/fax ou endereço eletrônico para contato, que comprove(m) a prestação de serviços de características similares aos objetos da contratação;
- b. CERTIDÃO de registro no Conselho Regional de Museologia - COREM, nos termos dos artigos 5º e 15 da Lei nº 7.287/1984;
- c. COMPROVAÇÃO de que possui, em seu corpo técnico, pelo menos 01 (um) museólogo, devidamente registrado no Conselho Regional de Museologia - COREM, nos termos dos artigos 5º e 15 da Lei nº 7.287/1984.

Parágrafo Primeiro: Se nos textos dos atestados não contiverem elementos suficientes para permitir sua análise, a LICITANTE poderá anexar a eles outros documentos que possam esclarecer esses dados, tais como contratos, termos aditivos ou declaração de seus emitentes, de modo a complementar as informações emanadas dos atestados para pleno atendimento deste item.

Parágrafo Segundo: A título de diligência, poderá ser requerida a apresentação dos contratos que originaram os atestados, bem como quaisquer informações necessárias para esclarecer ou para complementar a instrução do processo. A apresentação de documentação falsa ensejará a aplicação das penalidades previstas em lei.

Parágrafo Terceiro: A comprovação do vínculo profissional de que trata a alínea "c" será efetuada mediante a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), em que conste a PROPONENTE como contratante; do Contrato Social da PROPONENTE, em que conste o profissional como sócio; do Contrato de Trabalho; ou, ainda, de declaração de contratação futura do detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

Parágrafo Quarto: O profissional indicado pela PROPONENTE deverá ser o responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços de que trata o OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo I do edital).

Parágrafo Quinto: Caso haja substituição do responsável técnico, cuja documentação foi apresentada conforme a alínea "c", a CONTRATADA deverá providenciar outro profissional, desde que atenda a todos os requisitos de qualificação exigidos no TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo I do edital).

5.3. Os documentos relacionados nos subitens anteriores não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

5.4. As licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem na tela utilizada pelo(a) Pregoeiro(a) para consulta ao SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

5.5. A comprovação da habilitação será feita "on-line" pelo(a) Pregoeiro(a), tanto para os documentos constantes do SICAF quanto para as demais certidões disponíveis nos sítios oficiais."

5.6. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, o(a) Pregoeiro(a) inabilitará a licitante.

5.7. Os documentos necessários à habilitação porventura exigidos pelo(a) Pregoeiro(a), a título de diligência ou nas hipóteses do subitem 6.26, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo(a) Pregoeiro(a) ou por membro da equipe de apoio ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

6. DA SESSÃO DO PREGÃO

6.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública do Pregão, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o(a) Pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das mesmas, verificando a compatibilidade do preço cotado e a conformidade da descrição dos serviços ofertados com as exigências do Edital e seus Anexos, sob pena de desclassificação.

6.2. O(A) Pregoeiro(a) deverá suspender a sessão pública do pregão na forma eletrônica quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, de que trata o [art. 28](#), do Decreto nº 10.024/2019, irá perdurar por mais de um dia, conforme Orientação Normativa nº 01/2016 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Parágrafo Único: Após a suspensão da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) enviará, via chat, mensagem às licitantes informando a data prevista para o início da oferta dos lances.

6.3. Aberta a sessão, não caberá desistência quanto às propostas apresentadas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

6.4. Classificadas as propostas, o(a) Pregoeiro(a) dará início à fase de lances, quando então as licitantes poderão encaminhá-los, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.5. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para a abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

6.6. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.7. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.8. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante que ofertou o menor lance.

6.9. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade das licitantes, não lhes cabendo pleitear qualquer alteração.

6.10. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.

6.11. No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.12. Quando a desconexão do(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes no site www.compras.gov.br.

6.13. Em casos de indisponibilidade geral do Sistema *Compras.gov* no momento da abertura da sessão, as licitantes devem aguardar o retorno da funcionalidade por um prazo de até 30 minutos. Transcorrido esse prazo sem que cesse a indisponibilidade, a sessão fica automaticamente remarcada para o mesmo horário do próximo dia útil seguinte, se determinação diversa não for emitida pelo próprio Sistema *Compras.gov*.

6.14. Durante/após a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá excluir lance cujo valor for considerado inexequível.

6.15. **Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado"**, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.16. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.17. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

Parágrafo Único: Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.18. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.19. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.20. Poderá o(a) pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhuma licitante classificada na etapa de lance fechado atenda às exigências de habilitação.

6.21. Caso a proposta melhor classificada não tenha sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34 da Lei n.º 11.488/07 e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34 da Lei n.º 11.488/07 igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

- a. a microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34 da Lei n.º 11.488/07 melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, sob pena de preclusão, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada originalmente em primeiro lugar, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;
- b. caso a microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34 da Lei n.º 11.488/07 melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei n.º 11.488/07 que se encontrem no limite estabelecido no caput deste subitem, o sistema fará um sorteio eletrônico entre tais licitantes, definindo e convocando automaticamente a vencedora para a oferta final do desempate;
- d. havendo êxito neste procedimento, o sistema disponibilizará a nova classificação das licitantes. Não havendo êxito ou não existindo microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei n.º 11.488/07 participantes, prevalecerá a classificação inicial.

6.22. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.23. Definida a licitante classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar **contraproposta à licitante**, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

6.24. Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

6.25. Quando solicitado pelo(a) pregoeiro(a), a licitante deverá encaminhar sua proposta reformulada, devidamente assinada e adequada ao último lance ofertado após a negociação, por meio da opção "Enviar/Anexo" do site www.compras.gov.br, no prazo de 2 (duas) horas após a solicitação, contendo as seguintes informações:

- a. razão social do proponente, número de inscrição no CNPJ, endereço completo, número do telefone, número do celular do representante, e-mail, número da conta bancária, número e nome da agência do respectivo banco;
- b. preços unitários e totais dos produtos e serviços ofertados, em algarismo e por extenso, prevalecendo o último em caso de divergência, em moeda nacional, conforme cronograma físico-financeiro do Anexo II do edital, já readequados ao preço/lance vencedor;
- c. preço global para a prestação dos serviços, em algarismos e por extenso, prevalecendo o último em caso de divergência;
- d. cronograma físico-financeiro, em diagrama de barras e em percentual, no qual deverá ser demonstrada a evolução dos serviços, conforme o modelo do Anexo II do edital;
- e. prazos constantes do Termo de Referência;
- f. prazo de validade da proposta nos termos do item 4.9 deste edital.

Parágrafo Primeiro: A proposta que omitir os prazos mencionados acima não será desclassificada, mas considerada de acordo com os mesmos.

Parágrafo Segundo: Havendo a necessidade de envio de documentos complementares à proposta, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a licitante será convocada a encaminhá-los, por meio da opção "Enviar/Anexo" do site www.compras.gov.br, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de recusa da proposta.

6.26. O(A) pregoeiro(a) ou autoridade superior poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível às licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Parágrafo Primeiro: Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de **diligências**, com vistas ao saneamento, nos termos do subitem anterior, vedada a inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou documentação (salvo o disposto no parágrafo seguinte), a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

Parágrafo Segundo: O(A) pregoeiro(a) poderá solicitar a inclusão de documento ausente, comprobatório de condição atendida pela licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha.

6.27. Sendo aceitável a proposta de menor valor, o(a) Pregoeiro(a) efetuará consulta "on-line" ao SICAF, para comprovar a regularidade da habilitação da licitante. O(A) Pregoeiro(a) verificará, também, o cumprimento às demais exigências para habilitação contidas no item 5 deste edital.

6.28. Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a licitante será convocada a encaminhá-los, por meio da opção "Enviar/Anexo" do site

www.compras.gov.br, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

Parágrafo Único: No prazo estipulado no caput deste subitem, também deverão ser enviados os documentos válidos referentes àqueles que, porventura, vencerem após a abertura do certame.

6.29. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF (ex: qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, dentre outros) serão enviados nos termos do disposto no subitem 4.5, ou seja, concomitantemente ao registro da proposta eletrônica.

6.30. Havendo alguma restrição em sua comprovação da **regularidade fiscal ou trabalhista**, as microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei n.º 11.488/07 terão prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis, contado da decisão do(a) Pregoeiro(a) que declarar a empresa vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

Parágrafo Único: A critério do(a) Pregoeiro(a) e desde que tenha sido requerido pela microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34 da Lei n.º 11.488/07, o prazo do caput deste subitem poderá ser prorrogado por igual período.

6.31. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará a inabilitação das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34 da Lei n.º 11.488/07, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

6.32. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

6.33. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará contraproposta à licitante, pelo sistema eletrônico, objetivando a obtenção de melhor preço.

6.34. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos, encaminhando-se, em seguida, os autos à autoridade competente para homologação.

6.35. Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, que mencionará todos as licitantes, a classificação dos lances, bem como as ocorrências que interessarem ao julgamento desta licitação.

6.36. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel. Caso necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá exigir a apresentação das versões originais dos documentos apresentados, o que deverá ocorrer no prazo de **até 3 (três) dias úteis, impreterivelmente**, no seguinte endereço: Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, Av. Prudente de Moraes, n.º 100, 2º andar, Seção de Protocolo, Bairro Cidade Jardim, CEP: 30.380-002, Belo Horizonte/MG, observando-se o disposto no subitem 5.7.

6.37. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

6.38. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

7.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o presente instrumento convocatório, **preferencialmente, pelo e-mail: licitar@tre-mg.jus.br**.

7.2. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do edital deverá ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame, até o 3.º (terceiro) dia útil que anteceder a data fixada para a abertura da sessão pública, **preferencialmente pelo e-mail: licitar@tre-mg.jus.br**.

7.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimento, bem como as respectivas respostas, serão divulgados no Portal de Compras do Governo Federal, no link: http://compras.gov.br/livre/Pregao/Lista_Pregao_Filtro.asp?Opc=0 – **Código UASG do TRE/MG: 070014** – no prazo de 02 (dois) dias úteis.

7.4. Os e-mails encaminhados para pedido de esclarecimento ou impugnação deverão ter seu recebimento confirmado pelos telefones (31) 3307-1288, (31)3307-1925 ou (31) 3307-1130.

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento das propostas levará em consideração o critério do **menor preço global**, desde que atendidas todas as exigências deste edital.

9. DOS RECURSOS

9.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, **em campo próprio do sistema**, manifestar a intenção de recorrer, quando, aceita a intenção pelo(a) Pregoeiro(a), ser-lhe-á concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões de recurso, **também em campo próprio do sistema**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado(a) a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

Parágrafo Único: Para possibilitar o exercício da manifestação da intenção de recorrer, o(a) Pregoeiro(a) manterá a respectiva tela aberta às licitantes pelo período mínimo de 20 (vinte) minutos, a contar da habilitação do item.

9.3. Os recursos deverão ser dirigidos à Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), o(a) qual poderá reconsiderar sua decisão em 5 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los à Diretoria-Geral do TRE/MG, devidamente informados, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

9.4. Os recursos imotivados ou em desacordo com as condições estabelecidas neste edital não serão aceitos.

9.5. Esgotado o direito de interposição de recurso das licitantes (quando as razões do recurso forem registradas no primeiro ou segundo dia), faculta-se ao(a) Pregoeiro(a) a antecipação do prazo de apresentação das contrarrazões e de seu julgamento.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

A licitante vencedora ficará obrigada a:

- a. assinar o instrumento contratual oriundo deste procedimento licitatório, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da convocação, determinada pelo Aviso de Recebimento (AR);
- b. cumprir fielmente o contrato de prestação de serviços com o Tribunal, nos termos propostos na minuta anexa;
- c. não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;
- d. emitir nota fiscal com o mesmo número de CNPJ do estabelecimento que cadastrou a proposta no Compras.gov;
- e. comprovar as condições de habilitação, na assinatura do contrato, devendo mantê-las durante a vigência contratual.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a presente licitação correrá à conta de créditos orçamentários, na seguinte classificação:

- **ELEMENTO:** 3390.35.01 – Assessoria e Consultoria Técnica ou Jurídica;
- **U.O.:** 14.113 - **PTRES:** 167711;
- **PROGRAMA DE TRABALHO:** 02.122.0033.20GP.0031 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral;
- **LOA:** 14.535/2023.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento convocatório sujeitará a licitante às sanções previstas nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02 e legislação correlata, observados ainda os termos da Cláusula Quatorze da minuta contratual (Anexo III do edital).

12.2. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o instrumento contratual, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito ao impedimento de licitar e de contratar com a União, e ao descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e na minuta contratual e das demais cominações legais.

Parágrafo Primeiro: Quando a licitante vencedora não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital, recusar-se a assinar o instrumento contratual, ou deixar de fazê-lo no prazo previsto no item 10, alínea "a", ao Tribunal reserva-se o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta, de eventuais documentos complementares e comprovação dos requisitos de habilitação, ou de revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas neste edital.

Parágrafo Segundo: O atraso injustificado da assinatura do instrumento contratual poderá acarretar à licitante vencedora multa diária de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor anual do contrato, até 30 (trinta) dias de atraso, a partir de quando a licitante vencedora se sujeitará à multa no montante de 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do contrato, sem prejuízo da sanção prevista no subitem 12.2.

12.3. O período de atraso será contado em dias/horas corridos(as).

12.4. O não pagamento da multa poderá ensejar a aplicação de penalidade mais gravosa à licitante vencedora.

12.5. A aplicação de penalidades depende de procedimento administrativo, garantindo-se à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

12.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. DO PAGAMENTO

O pagamento será parcelado, após atestada a plena execução dos serviços e entregas pelo servidor do Tribunal devidamente designado para acompanhamento e fiscalização do contrato, conforme cronograma físico-financeiro disposto no Termo de Referência, observados os termos dispostos na Cláusula Nona da minuta contratual (Anexo III do edital).

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A licitante e seu/sua preposto(a) são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase do processo licitatório.

14.2. Na contagem dos prazos estipulados na presente licitação, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

14.3. É vedada a utilização de todo e qualquer dado pessoal, repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da licitação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.4. Nos termos do art. 7º, V, da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), para fins de execução do objeto licitado, o TRE/MG poderá proceder ao tratamento dos dados pessoais dos representantes legais/preposto(a) da licitante vencedora, inclusive para publicação nos portais de Transparência do TRE-MG, bem como para fins de assinatura eletrônica do instrumento contratual, se for o caso.

14.5. Quaisquer textos ou documentos **redigidos em língua estrangeira** somente serão considerados válidos se acompanhados da respectiva tradução para língua portuguesa feita por tradutor(a) juramentado(a), de acordo com o disposto na Lei nº 14.195/21, que dispõe sobre a profissão de tradutor e intérprete público e revogou o Decreto n.º 13.609/43, **ressalvado o disposto no art. 41 do Decreto n.º 10.024/2019.**

14.6. O Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais poderá revogar ou anular esta licitação, nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93.

14.7. O resultado da presente licitação será publicado no Diário Oficial da União e estará disponível também na página do TRE/MG na internet, no seguinte endereço:

- <http://www.tre-mg.jus.br>

14.8. O objeto deste Pregão poderá sofrer alterações, em conformidade com o art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

14.9. Para todas as referências de tempo contidas neste edital, será observado o horário de Brasília (DF) e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

14.10. O(A) Pregoeiro(a), para fins de conferência, reserva-se o direito de exigir os originais de todos os documentos apresentados em fotocópias para esta licitação.

14.11. Por força do disposto no inciso I do art. 109 da Constituição Federal e no §2º do art. 55 da Lei nº 8.666/93, o foro da Seção Judiciária de Minas Gerais será o competente para dirimir questões resultantes da presente licitação.

14.12. Integram o presente edital os seguintes anexos:

- I. Termo de Referência;
- II. Cronograma físico-financeiro;

III. Minuta do Contrato de Prestação de Serviços e seu anexo.

14.13. Outros esclarecimentos sobre a presente licitação poderão ser obtidos, de segunda a sexta-feira, das 12 (doze) às 18 (dezoito) horas, pelo telefone: (31) 3307-1288 ou pelo telefax: (31) 3307-1920.

Belo Horizonte, 30 de março de 2023.

RODOLFO FRANCISCO CASTRO PACHECO
Secretário de Gestão Administrativa

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

OBS: Havendo divergência entre as especificações constantes no sistema eletrônico e as contidas neste Termo de Referência, prevalecerão estas.

CONTRATAÇÃO POR ESCOPO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS ÁREAS DE HISTÓRIA E MUSEOLOGIA

1. DO OBJETO

O objeto deste processo é a contratação por escopo de empresa especializada para a prestação de serviços nas áreas de História e de Museologia, mediante atuação para a elaboração de diagnóstico, plano museológico, inventário de proteção do acervo, identificação e catalogação de conteúdo histórico e de memória, elaboração de manuais e roteiros práticos que servirão de base e apoio para a posterior continuidade das atividades, gestão documental e consultoria técnica, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, observadas as especificações e condições assinaladas neste Termo de Referência, para atuação em apoio às atividades da Seção de Memória Eleitoral – SMEMO.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Em 2009, o Conselho Nacional de Justiça iniciou o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname, instituindo princípios e diretrizes de uma política nacional nessa área, inicialmente por meio da Recomendação CNJ nº 37/2011, complementada, recentemente, pela Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020.

A necessidade de atualização da Recomendação CNJ nº 37/2011, em face dos constantes avanços tecnológicos, somada à sua natureza não cogente, conduziu à edição, sob a Presidência do Ministro Dias Toffoli, da Resolução CNJ nº 324/2020, aprovada pelo Plenário em 23 de junho de 2020, que tornou mandatária a observância, pelos tribunais, das normas, princípios, diretrizes e instrumentos de gestão documental e de memória. Nesse particular, a gestão da Memória do Poder Judiciário, até então carente de sistematização e tratamento adequados, foi objeto de especial atenção na Resolução CNJ nº 324/2020

Com a publicação da citada Resolução e dos Manuais de Gestão de Memória e de Gestão Documental do Poder Judiciário resta evidente que aquele Conselho Superior está a exigir dos tribunais um grande esforço de desenvolvimento dos seus centros de memória e de suas áreas de Memória e de gestão documental, destacadamente no sentido da profissionalização de sua mão-de-obra, de acordo com os termos propostos, sendo que o Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais necessitará enfrentar todos os desafios decorrentes como instituição garantidora dos plenos direitos do cidadão relativos ao acesso às informações constantes nos documentos públicos sob sua custódia. A Recente publicação da Resolução TRE nº 1.189, de 25 de agosto de 2021, que instituiu, no âmbito da Justiça Eleitoral mineira, a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória, vem reafirmar e fortalecer as metas do CNJ para a área da Memória Eleitoral, reconhecendo-a estratégica.

A Gestão da Memória, tratada pela Resolução CNJ nº. 324/2020 encontra seu fundamento na Constituição Federal, que prevê, em seu artigo 5º, incisos XIV e XXXIII, o acesso à informação como direito fundamental, garantindo a todos o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral; e, ainda, no artigo 216, inciso IV e parágrafo 1º, que os acervos documentais e a memória do Poder Judiciário fazem parte do Patrimônio Cultural brasileiro, cabendo ao Estado, com o apoio da comunidade, sua promoção e proteção; e consiste, segundo o art. 2º, inc. II, da referida Resolução, no conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

Existe a necessidade de aprimoramento da gestão da Memória e do Arquivo Eleitoral Brasileiros e institucionais, das atividades museais, documentais e de arquivo e pesquisa, assim como do estabelecimento de ambientes físicos e virtuais de preservação e divulgação dessa memória e desse arquivo, tornando os conteúdos dos acervos e patrimônios histórico-culturais e documentais

públicos e acessíveis, reconhecendo que a atual equipe da SMEMO necessitará de bases eminentemente técnicas para desenvolver seus trabalhos à altura do que preconiza o Conselho Nacional de Justiça, considerando não haver cargos ou especialidades específicas nas referidas áreas no âmbito deste Tribunal, agregando valor informativo sobre a Instituição e seu papel na sociedade.

O trabalho terá, dentre outros, o importante aspecto de identificar e esclarecer, a partir das técnicas da pesquisa historiográfica, os conteúdos eminentemente históricos de fontes documentais primárias armazenadas desde 1945 nos arquivos físicos do Tribunal e/ou de cartórios eleitorais, além de outros arquivos institucionais, documentos que podem conter informações de valioso aspecto histórico-científico para futuras pesquisas acadêmicas de valor nacional nas áreas da Ciência Política, da Sociologia e do Direito, dentre outras.

Também, em razão da expertise que possui em diretrizes técnico-normativas e diversas atividades desenvolvidas em museus, poderá identificar e tratar matérias tais como a coleta de itens que integrarão o acervo histórico, o devido tratamento técnico de conservação, quer seja físico ou virtual – limpeza, restauro, acondicionamento, guarda – e preservação das peças do acervo sob guarda na reserva técnica; a catalogação dos objetos do acervo histórico, o que inclui pesquisa de dados em arquivos nacionais e até internacionais para a elaboração de fichas técnicas, organização do inventário dos itens sob normas determinadas pelo Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM, cujo objetivo é facilitar e agilizar o conhecimento e manuseio dos objetos do acervo histórico e documental para fins de exposição em centro de memória ou museu próprio, bem como para possíveis acompanhamentos nos casos de empréstimos a outras instituições e propiciar e facilitar o seu acesso público.

Há a necessidade, também, de diagnóstico e estabelecimento de diretrizes para a classificação, avaliação e guarda e preservação documental e de acervo, com orientações sobre o manuseio e a preservação dos documentos físicos, digitais e digitalizados e implementação de sistema informatizado de gestão de documentos digitais e digitalizados para a preservação de longo prazo dos documentos eletrônicos produzidos e custodiados pelo Tribunal e o respectivo acesso e controle, em parceria com a STI.

Entendemos, assim, que a contratação dos serviços de diagnóstico, diretrizes e apoio acima mencionados faz-se extremamente necessária, devido à ausência de tais cargos/especializações no âmbito deste Regional e ao aumento considerável nas demandas internas e externas pela profissionalização de serviços museais e arquivísticos, estando alinhada com o planejamento estratégico da Justiça Eleitoral, conforme estabelecido no art. 3º da Resolução TRE nº 1.007, de 17 de dezembro de 2015, que instituiu o Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais para o período de 2016 a 2021, dos quais destacamos:

I – garantia dos direitos de cidadania;

(...)

IX - Garantia da infraestrutura apropriada às atividades institucionais;

E, ainda, em conformidade com os objetivos do Planejamento Estratégico TRE/MG 2021-2026, no tocante à perspectiva da sociedade OE 3:

"Fortalecer o relacionamento com a sociedade Compreende as estratégias de aproximação e comunicação com o público externo, visando ao fortalecimento do relacionamento do TRE-MG com a sociedade. Abrange a atuação dos canais de comunicação e diálogo (Ouvidoria, Disque Eleitor, Fale Conosco, perfis do Tribunal nas redes sociais), bem como a atuação junto a instituições de ensino e demais instituições parceiras da Justiça Eleitoral. TRE – MINAS GERAIS"

A Resolução nº 1.183/2021, que instituiu o Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais para o período de 2021 a 2026, em seu artigo 3º assim estabelece:

"Art. 3º São objetivos estratégicos do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais:

I – assegurar direitos de cidadania;

(...)

III – fortalecer o relacionamento com a sociedade;

(...)

XI- garantir a infraestrutura apropriada às atividades institucionais."

Também está em consonância com o Plano de Logística Sustentável – PLS deste Tribunal (Vigência 2021-2026), que tem como objetivo instituir e implantar projetos que estabeleçam práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos no âmbito do Tribunal.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Dadas as peculiaridades do serviço, cuja execução ocorre de forma especializada e centralizada; podendo em casos esporádicos ter atuações fora dos endereços definidos neste Termo de Referência para prestação de serviço; não havendo jornada de trabalho definida, o estabelecimento de parâmetros de qualidade precisos; bem como todo embasamento relatado nos estudos técnicos preliminares (ETP) que subsidiam este Termo de Referência, a unidade de medida e/ou forma de gestão da contratação proposta seguirá o critério de remuneração da Contratada por demanda de trabalho, conforme estabelecido no item 12 deste Termo de Referência.

3.1.1. A prestação de serviços fora do endereço definido neste Termo de Referência poderá ocorrer para fins de diagnóstico, levantamento e avaliação de acervo, participações em reuniões e trabalhos determinados que necessitem análises *in loco* em outras seções, ou mesmo em cartórios eleitorais da região metropolitana de Belo Horizonte.

3.1.2. As ocorrências conforme item 3.1.1 acontecerão dentro do horário de expediente, com idas e vindas no mesmo dia, e o(s) profissional(is) da empresa contratada deverá(ão) estar acompanhado(s) de servidor(a) da SMEMO utilizando-se dos mesmos recursos de transporte disponibilizados pelo Tribunal ao servidor(a), desse modo não ensejará direito à diárias ou quaisquer outros ônus.

3.2. A contratação será realizada por escopo de trabalhos especializados na Seção de Memória Eleitoral, portanto, vinculando-se o pagamento integral à entrega dos trabalhos especificados na contratação e assessoria e apoio (cronograma de entregas, que inclui todos os serviços necessários, incluindo a assessoria, subitens 12.2. e 12.3. deste Termo de Referência, documento nº 3651424), associados ao atendimento aos critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

4. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

A fiscalização e redimensionamento remuneratório, para avaliação da qualidade da prestação de serviços se dará pelo controle e fiscalização das entregas, que deverão obedecer a todas as normas pertinentes ao objeto do contrato e aos seus termos, conforme quadro constante do item 12 deste Termo de Referência, tendo em vista tratar-se de contratação por escopo, não sendo, portanto, aplicado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR)^[1], conforme dispõe a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

5. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Edifício-Anexo IV: Rua Bernardo Mascarenhas, nº 317 – Cidade Jardim BH/MG.

5.2. Edifício Anexo I: Av. Prudente de Moraes, nº 320 – Cidade Jardim BH/MG.

5.3. Centro de Apoio: Rua Flor de Trigo nº 20/24 – Jardim Filadélfia

5.3. Eventualmente e sempre que necessário os serviços poderão ser prestados em outras unidades do CONTRATANTE e em outros locais nos termos dos itens 3.1.1. e 3.1.2. sendo que o deslocamento será feito pelo CONTRATANTE.

6. PRAZO PARA ENTREGA DOS TRABALHOS

6.1. O serviço contratado deverá ser realizado conforme etapas e prazos estabelecidos nos cronogramas físico-financeiros descritos nos subitens 12.1. e 12.2. deste Termo de Referência, documento nº 3651424 e no contrato, não havendo definição de jornada de trabalho.

6.2. A CONTRATADA deverá estar disponível de segunda a sexta-feira, no horário comercial, para esclarecimento de dúvidas e orientações sobre os serviços contratados, devendo manter sempre atualizados os endereços e telefones de contato dos responsáveis.

6.3. Os dias e horários de prestação dos serviços e visitas técnicas poderão ser ajustados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, em razão dos trabalhos a serem cumpridos, observados a disponibilidade e os prazos estipulados no contrato.

6.4. Durante toda a vigência do contrato, poderá ocorrer a realização de vistoria nas instalações do local de execução dos serviços para o seu correto dimensionamento.

7. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Tendo em vista a natureza específica dos serviços a serem executados, é fundamental a familiaridade da CONTRATADA com o contexto histórico e cultural do Estado de Minas Gerais em todos os seus aspectos, relacionados às atividades do campo da Museologia, História e Patrimônio Cultural.

Justificativa: a avaliação documental e histórica e a classificação dos documentos existentes nesta Casa dependem de pesquisas históricas e/ou conceituais sobre todo o acervo; de caracterização da instituição e de planejamento conceitual, para identificação e reconhecimento de todas as informações necessárias para contextualização e apuração da realidade do equipamento cultural (entendimento do cenário histórico e cultural, estrutura organizacional, plano estratégico, instrumentos normativos e demandas existentes, conhecimento e descrição dos recursos tecnológicos e do status de informatização do acervo).

7.1. HISTORIADOR:

7.1.1. Comprovar experiências anteriores nos serviços contratados.

7.1.2. Observar os regulamentos do TRE/MG de segurança, ética e disciplina durante o período de permanência nas dependências do CONTRATANTE.

7.1.3. Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do CONTRATANTE.

7.1.4. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender ao público e aos servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza.

7.1.5. Estudar, investigar e interpretar criticamente os acontecimentos e o histórico humano da Justiça Eleitoral Mineira em seus vários aspectos: economia, sociedade, cultura, ideias, infraestrutura, legislação, servidores, magistrados, promotores, requisitados, profissionais de apoio e cotidiano.

7.1.6. Pesquisar documentos físicos, digitais e digitalizados, manuscritos, impressos, gravações, filmes, objetos, fotos e memória oral.

7.1.7. Selecionar, classificar e relacionar os dados levantados em bibliotecas, arquivos, entrevistas ou estudos históricos, datar o fato ou o objeto, conferir a autenticidade e analisar sua importância e seu significado para a compreensão do encadeamento dos acontecimentos.

7.1.8. Elaborar as diretrizes referentes aos serviços contratados a serem seguidas após o término do prazo de assessoria técnica.

7.1.9. Assessorar quanto à produção e guarda de filmes, entrevistas e material físico e/ou virtual.

7.1.10. Assessorar quanto a palestras educativas de caráter histórico e memorialístico com boas técnicas de oratória e pedagogia.

7.1.11. Realizar pesquisa histórica sobre os objetos pertencentes ao acervo do Centro de Memória, a partir da reserva técnica e dos documentos de período específico sob a guarda da Seção de Gestão Documental - SEDOC, conforme item 17 deste Termo de Referência, assim como de móveis, objetos e documentos físicos, digitais ou digitalizados.

7.1.12. Estabelecer diretrizes para a organização de ações de divulgação do acervo museológico e do planejamento e execução de exposições, assim como de projetos educativos do Centro de Memória da Justiça Eleitoral de Minas Gerais.

7.1.13. Propor estudos e pesquisas sobre acervos museológicos.

7.1.14. Revisar e propor alterações nos processos de trabalho das unidades à luz da legislação vigente com a adoção de técnicas e instrumentos adequados.

7.1.15. Observar as regras referentes ao grau de sigilo das informações e dados pessoais a que tiver acesso, nos termos das normas vigentes.

7.2. MUSEÓLOGO

7.2.1. Registro no Conselho Regional de Museologia - COREM

7.2.2. Comprovar experiências anteriores nos serviços contratados.

7.2.3. Observar os regulamentos do TRE/MG de segurança, ética e disciplina durante o período de permanência nas dependências do CONTRATANTE.

7.2.4. Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do CONTRATANTE.

7.2.5. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender ao público e aos servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza.

7.2.6. Estudar, investigar e interpretar criticamente os acontecimentos e o histórico humano da Justiça Eleitoral Mineira em seus vários aspectos: economia, sociedade, cultura, ideias, infraestrutura, legislação, servidores, magistrados, promotores, requisitados, profissionais de apoio e cotidiano.

7.2.7. Elaborar as diretrizes referentes aos serviços contratados a serem seguidas após o término do prazo de assessoria técnica.

7.2.8. Assessorar quanto à produção e guarda de filmes, entrevistas e material físico e/ou virtual.

7.2.9. Elaborar o plano museológico do Centro de Memória da Justiça Eleitoral de Minas Gerais.(diagnóstico participativo da instituição, identificação dos espaços, bem como dos conjuntos patrimoniais sob a guarda do centro de memória, detalhamento dos Programas: a) Institucional; b) de Gestão de Pessoas; c) de Acervos; d) de Exposições; e) Educativo e Cultural; f) de Pesquisa; g) Arquitetônico-urbanístico; h) de Segurança; i) de Financiamento e Fomento; j) de Comunicação; h) de Acessibilidade a todas as pessoas).

7.2.10. Estabelecer as diretrizes para o tratamento técnico do inventário dos bens que integram o acervo museológico do TRE-MG.

7.2.11. Estabelecer diretrizes de ações que visem promover a higienização, a guarda, a conservação, a preservação, o acondicionamento e a segurança de itens do acervo do Centro de Memória e do arquivo documental da Justiça Eleitoral de Minas Gerais.

7.2.12. Realizar pesquisa histórica sobre os objetos pertencentes ao Centro de Memória, a partir da reserva técnica e dos documentos do arquivo, assim como de móveis, objetos e documentos físicos, digitais ou digitalizados.

7.2.13. Estabelecer diretrizes para a organização de ações de divulgação do acervo museológico e do planejamento e execução de exposições, assim como de projetos educativos do Centro de Memória da Justiça Eleitoral de Minas Gerais.

7.2.14. Executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens museológicos.

7.2.15. Propor estudos e pesquisas sobre acervos museológicos.

7.2.16. Revisar e propor alterações nos processos de trabalho das unidades à luz da legislação vigente com a adoção de técnicas e instrumentos adequados.

7.2.17. Observar as regras referentes ao grau de sigilo das informações e dados pessoais a que tiver acesso, nos termos das normas vigentes.

8. DURAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A vigência do contrato a ser firmado será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de sua assinatura.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

9.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, inclusive dias e horários previamente estabelecidos, nos termos da legislação vigente;

9.2. Manter disciplina no local de serviço, retirando, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após notificação do CONTRATANTE, qualquer empregado seu que seja considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE, substituindo-o imediatamente por outro da mesma função, sem ônus adicional para o CONTRATANTE;

9.3. Instruir os seus empregados para a prevenção de incêndio, em todos os locais de prestação de serviços, nas áreas da CONTRATANTE;

9.4. Instruir os seus funcionários envolvidos na prestação dos serviços contratados para que assumam o posto com aparência adequada, observadas as regras de higiene pessoal;

9.5. Supervisionar e responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, de todos os serviços descritos desde que estes não caracterizem descumprimento da legislação brasileira;

9.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

9.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.8. Fornecer ao CONTRATANTE, no início da vigência do contrato, atualizando sempre que houver mudanças no quadro de funcionários, relação do pessoal incumbido de prestar os serviços contratados, contendo dados pessoais e função;

9.9. Responsabilizar-se pelas despesas administrativas, fiscais e comerciais, de toda ordem, decorrentes da execução do contrato, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

9.10. Arcar com os ônus decorrentes do uso indevido dos telefones, de danos patrimoniais ou pessoais, causados por seus funcionários, inclusive em relação a terceiros, nas dependências do CONTRATANTE;

9.11. Informar e manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, para representar a CONTRATADA durante a execução do contrato;

9.12. Providenciar a participação de seus supervisores, encarregados e gerentes nas reuniões de planejamento, avaliação ou resolução de problemas específicos com os gestores do contrato, sempre que forem convocados pelo CONTRATANTE;

9.13. Havendo necessidade de fornecimento de EPI's não previstos em contrato, a CONTRATADA o fará, de modo a resguardar a segurança do empregado;

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA - DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL

Em observação à legislação correlata para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável (Lei 12.349/2010), a regulamentação executiva para seu fiel cumprimento (Dec. nº 7.746/2012), bem como, a título de referência, a Instrução Normativa nº 01, de 19 de Janeiro de 2010 MPOG^[2], esta instituição passou a adotar diversos critérios e práticas de sustentabilidade, os quais, consideradas as práticas de mercado atuais, não interferem no caráter competitivo do certame por terem sido objetivamente definidos. Destarte, a fim de desincumbir-se da prestação referente ao presente objeto a CONTRATADA deverá:

10.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

10.2. Orientar seus empregados para, durante serviços noturnos, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

10.3. Orientar seus empregados sobre o recolhimento correto dos resíduos sólidos, conforme Programa de Coleta Seletiva implantada pelo Contratante;

10.4. Orientar seus empregados a manterem normas de higiene e medidas de segurança de saúde indicadas pelos Órgãos de Saúde.

11. OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE

11.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

11.2. Disponibilizar instalações sanitárias.

11.3. Destinar local para guardar os materiais, equipamentos e utensílios próprios dos profissionais contratados.

11.4. Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto do Contrato.

11.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços.

11.6. Disponibilizar maquinários, equipamentos e utensílios necessários à execução das atividades.

11.7. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais em que devam executar suas tarefas, desde que devidamente identificados.

12. DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO E DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será parcelado, após atestada a plena execução dos serviços e entregas pelo servidor do Tribunal devidamente designado para acompanhamento e fiscalização do contrato, observadas as disposições contidas nos instrumentos convocatório e contratual, conforme cronograma a seguir:

12.2. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO - documento nº 3651424

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

	MESES	PERCENTUAL	PREVISÃO DE	VALOR
			ENTREGA	PROPORCIONAL
DIAGNÓSTICO		15%	03 meses após a assinatura do contrato	R\$ XXX,XX

IV – Identificação do Conteúdo Histórico

IV.1. realização de pesquisas históricas;

IV.2. elaboração de conteúdo textual informático para divulgação.

V – Gestão Documental

V.1. Classificação dos documentos e objetos pertencentes ao acervo sob a guarda da Seção de Memória Eleitoral - SMEMO e dos documentos de período específico sob a guarda da Seção de Gestão Documental - SEDOC, conforme item 17 deste Termo de Referência;

V.2. Avaliação Documental;

V.3. Orientação para formação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

V.4. Formulação do Plano de Classificação de Arquivo – que avalia o processo de produção dos documentos e os agrupa conforme o produtor;

V.5. Elaboração de Tabela de Temporalidade de documentos do arquivo;

V.6. Orientação dos requisitos básicos para a implementação de sistema informatizado de gestão de documentos.

VI – Material de Apoio

VI.1. Elaboração de manuais e roteiros práticos que servirão de base e apoio para a posterior continuidade das atividades.

VI.1.1. Elaboração de documento técnico, qualitativo, quantitativo e de diagnóstico, referente à conservação curativa e/ou preventiva do conjunto de documentos, mídias e objetos examinados, respeitando as etapas e os procedimentos técnico-metodológicos, de acordo com cada tipo de problema diagnosticado, abrangendo detalhamento conforme cada caso.

VI.1.2. Indexação na base de dados do acervo museológico, das informações relativas ao processo pelo qual passaram os objetos selecionados e analisados e/ou informar ao setor técnico responsável sobre a necessidade de criação da ficha catalográfica para inclusão dos dados referentes à conservação preventiva e curativa dos itens trabalhados.

VI.1.3. Informe sobre o total consolidado de documentos tratados e processados até o final de cada etapa estabelecida no cronograma.

VI.1.4. Relatório de oficina de qualificação de acervo.

VII. Relatório Final: a CONTRATADA deverá sistematizar as ações em um relatório detalhado que deverá atender o seguinte:

- Descrição dos atores envolvidos, das etapas e atividades realizadas com as informações, gráficos, ilustrações e textos;
- Descrição das considerações e recomendações advindas do processo;
- Apresentação do Relatório Final.

Publicação do Relatório Final impresso e em meio digital (PDF) o qual deverá ser entregue em 3 (três) vias (impressas) e digital, na SMEMO.

VII.1. Publicação Impressa: com as características:

- Revisão e normatização do conteúdo, projeto gráfico livro e capa, editoração e arte final, registro no ISBN, elaboração; de ficha catalográfica, impressão e acabamento;
- Capa 4x0 em papel Supremo 250 g/m², no formato 210 x 210mm (fechado), com Orelha 120 mm + 120 mm, laminação Frente Bopp Fosco e Prova digital;
- Miolo até 144 páginas, 1x1 (cor) Offset 70 g/m² + 12 páginas coloridas (4x4);
- Impressão de 100 (cem) exemplares;
- Os exemplares físicos deverão ser entregues na SMEMO, situada na Rua Bernardo Mascarenhas, 317 – Cidade Jardim.

VII.2. Publicação em meio digital

A publicação em meio digital em arquivo com extensão PDF deverá ser disponibilizada à SMEMO para divulgação nos canais oficiais do TRE-MG.

VIII – Consultoria Técnica

VIII.1. Assessoria e Apoio em serviços especializados em museologia, cultura e patrimônio cultural pelo período de 24 (vinte e quatro) meses de vigência do contrato, sendo desses, 12 (doze) meses posteriores à conclusão da última Etapa - "Gestão Documental", para fins de orientações adicionais, solução de eventuais problemas e esclarecimento de dúvidas.

VIII.2. A Contratada deverá fornecer consultoria e suporte técnico telefônico, via internet ou presencial, caso necessário, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00 (Horário de Brasília), sempre que solicitada.

VIII.3. A CONTRATADA deverá garantir a consultoria e o suporte técnico para o CONTRATANTE, durante todo o período de vigência do presente instrumento, que consistem no fornecimento de informações, esclarecimento de dúvidas e prestação de apoio visando à resolução de problemas e dúvidas quanto ao teor dos serviços prestados e do objeto contratual, bem como das alterações evolutivas representadas por novas versões ou normas ou releases pertinentes à matéria em questão.

VIII.4. No caso de problemas de execução, interpretação ou aprimoramento das etapas/conteúdos, a CONTRATADA, quando não for possível a solução no momento da abertura do chamado, terá o prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas em dias úteis, para a orientação/solução de situações de baixa complexidade e 5 (cinco) dias úteis para situações de alta complexidade, subsequentes à abertura do chamado, para o atendimento.

12.5. A avaliação da conformidade dos produtos entregues será realizada a partir da verificação do atendimento das especificações do item 7 e do subitem 12.1. deste Termo de Referência.

12.6. O serviço será pago mensalmente, em valor proporcional à porcentagem definida para cada entrega, mediante apresentação de relatório de atividades do mês e de atas de eventuais reuniões ocorridas, a serem elaboradas pela CONTRATADA e apresentadas em até 2 (dois) dias úteis posteriores à realização da reunião.

12.7. Mensalmente e após aprovadas as versões parciais das entregas, nos termos estabelecidos no item 15 deste Termo de Referência, será paga a parcela proporcional correspondente à porcentagem do valor total do contrato, conforme definido no cronograma de desembolso.

12.8. O pagamento deverá ser efetuado à CONTRATADA, mensalmente, em moeda corrente nacional, após recebimento e atestação do serviço, de acordo com os prazos definidos no item 12.

12.9. Após decorrido o prazo definido para cada uma das entregas e atestado o cumprimento da integralidade do serviço correspondente à respectiva entrega, a CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal correspondente.

13. DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:

13.1. Reunião de início de projeto e organização do planejamento.

A CONTRATADA se reunirá com os servidores da equipe da Seção de Memória Eleitoral - SMEMO para informações e discussões que subsidiarão a construção do plano de trabalho detalhado.

- O planejamento deverá contemplar, pelo menos, 06 (seis) reuniões presenciais, de 04 (quatro) horas de duração cada, na sala da SMEMO ou em outro local previamente acordado.
- O planejamento deve garantir que todo o processo de elaboração do Plano Museológico seja participativo, por meio de oficinas de planejamento participativas.

13.2. O Plano de Trabalho deverá conter, minimamente:

- a) Definição das atividades necessárias, metodologias e estratégias que serão adotadas para a execução das atividades e produtos;
- b) Detalhamento da equipe executora e logística necessária aos trabalhos;
- c) Definição dos momentos de participação social no processo e qual público será envolvido;
- d) Referências bibliográficas consultadas;
- e) Cronograma detalhado de execução.

13.3. Reunião de apresentação à Comissão Fiscalizadora do Contrato

A CONTRATADA deverá apresentar a minuta do Plano de Trabalho elaborado a partir da atividade estabelecida no subitem 13.2., em reunião com a Comissão Fiscalizadora do Contrato, podendo receber contribuições para posterior finalização. As reuniões poderão ser realizadas de forma virtual, dentro do cronograma previsto, sendo a apresentação de responsabilidade da CONTRATADA.

13.4. Elaboração de versão final do Plano de Trabalho

A partir das atividades anteriores a CONTRATANTE e a CONTRATADA ajustarão o cronograma e elaborarão a versão final do Plano de Trabalho, que deverá estar acompanhado das Atas das Reuniões.

13.5. A CONTRATADA deverá viabilizar adequadamente o atendimento e a operacionalização das demandas e a realização de reuniões de maneira presencial, em conformidade com o escopo e os prazos contratuais firmados.

13.6. As atividades que envolvem reuniões presenciais da equipe técnica e a equipe da SMEMO deverão ser executadas nas dependências da SMEMO, em dias úteis, mediante agendamento prévio, de segundas às sextas-feiras, no horário de 14:00 às 18:00 horas.

14. Cronograma de execução do Plano Museológico:

Produto	Critério de Aceitação (entrega do serviço)	Prazo de execução
Plano de Trabalho (Elaboração)	Entrega de documento técnico denominado Plano de Trabalho onde definir-se-á a construção do plano museológico (ações, responsabilidades e prazos)	Até 90 dias após a assinatura do contrato
Plano Museológico(Elaboração)	Documento técnico, em 3 vias impressas e arquivo digital (PDF), contendo a caracterização, o planejamento conceitual, os programas e as ações do Plano, seguindo as normas da ABNT	Até 210 dias após a assinatura do contrato
Relatório Final	Documento técnico, em 3 vias impressas e arquivo digital (PDF), contendo a descrição das etapas, atividades e as recomendações advindas do processo de elaboração, seguindo as normas da ABNT.	Até 360 dias após a assinatura do contrato
Publicação do Plano Museológico do TRE-MG	Condicional à entrega no endereço da SMEMO de 100 exemplares de publicação, impressa e digital, seguindo as normas da ABNT.	Até 15 dias úteis após a entrega do Relatório Final

15. DA EVENTUAL PRORROGAÇÃO DOS PRAZOS DE ENTREGA

Os prazos de entrega previstos no CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO estabelecido no subitem 12.2. - documento nº 3651424 e no item 14 deste Termo de Referência poderão ser prorrogados caso tenha sido a CONTRATANTE a dar causa a atrasos. Neste caso, os prazos ficarão prorrogados pelo prazo correspondente.

16. DA HABILITAÇÃO E COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

16.1. Para comprovação das condições de prestação do serviço a ser contratado, a empresa deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, em nome da LICITANTE, devendo conter nomes legíveis dos seus emitentes e número de telefone/fax ou endereço eletrônico para contato, com comprovação de experiência na prestação de serviços similares aos objetos da contratação;

16.1.1. A exigência de comprovação da capacidade técnica e experiência para a execução dos serviços objeto da presente contratação decorre da necessidade de se atingir o objetivo a que se propõe de forma efetiva e única, tendo como foco os princípios da eficiência e do zelo com a coisa pública, prevenindo o retrabalho e o desperdício de tempo e do dinheiro público caso uma empresa/profissional inexperiente venha a gerar a necessidade de se promover a uma nova contratação visando refazer ou ajustar/complementar os serviços aqui demandados.

Ademais, o plano museológico e os serviços objeto desta contratação exigem conhecimento e experiência para a sua execução, por serem complexos e interligados ao contexto vivencial e técnico de quem o executa.

16.2. Se nos textos dos atestados não contiverem elementos suficientes para permitir sua análise, a LICITANTE poderá anexar a eles outros documentos que possam esclarecer esses dados, tais como contratos, termos aditivos ou declaração de seus emitentes, de modo a complementar as informações emanadas dos atestados para pleno atendimento deste item.

A título de diligência, poderá ser requerida a apresentação dos contratos que originaram os atestados, bem como quaisquer informações necessárias para esclarecer ou para complementar a instrução do processo. A apresentação de documentação falsa ensejará a aplicação das penalidades previstas em lei.

16.3. A PROPONENTE deverá comprovar possuir a qualificação técnica necessária para a execução dos serviços, mediante a apresentação de certidão de registro no Conselho Regional de Museologia - COREM, nos termos dos artigos 5º e 15 da Lei nº 7.287/1984.

16.3.1. A PROPONENTE deverá comprovar que possui, em seu corpo técnico, pelo menos 01(um) museólogo, devidamente registrado no Conselho Regional de Museologia - COREM, nos termos dos artigos 5º e 15 da Lei nº 7.287/1984.

16.3.2. A comprovação do vínculo profissional de que trata o item anterior será efetuada mediante a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), em que conste a PROPONENTE como contratante; do Contrato Social da PROPONENTE, em que conste o profissional como sócio; do Contrato de Trabalho; ou, ainda, de declaração de contratação futura do detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

16.3.3. O profissional indicado pela PROPONENTE, deverá ser o responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços de que trata o objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA.

16.3.4. Caso haja substituição do responsável técnico, cuja documentação foi apresentada conforme o item acima, a CONTRATADA deverá providenciar outro profissional, desde que atenda a todos os requisitos de qualificação exigidos neste TERMO DE REFERÊNCIA.

16.3.5. Para o profissional de História a comprovação de sua qualificação e perfil profissional fica adstrita à obrigação contratual, com a entrega da documentação, em até 15 (quinze) dias da data de início da vigência do contrato.

17. DO ACERVO SOB A GUARDA DA SEÇÃO DE MEMÓRIA ELEITORAL - SMEMO E DA SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL - SEDOC:

17.1. ACERVO DA SMEMO - ESTIMATIVA DE QUANTIDADE DE CAIXAS-ARQUIVO:

17.1.1. Caixas de Livros e Livros

57 caixas tamanho - 25mm x 13mm x 35mm

6 caixas tamanho - 29mm x 175mm x 380 mm

6 livros tamanho- 50cm x 35cm

1 livro tamanho - 45cm x 44cm

17.1.2. Caixas de Documentos

32 caixas tamanho - 25mm x 13mm x 35mm

17.1.3. Caixas de Fotos

12 caixas tamanho - 25mm x 13mm x 35mm

17.1.4. Caixas de Jornais

2 caixas tamanho - 25mm x 13mm x 35mm

17.1.5. Caixas de DVDs

16 caixas de DVD tamanho - 25mm x 13mm x 35mm

17.1.6. Caixas de Disquetes

2 caixas de disquete tamanho - 25mm x 13mm x 35mm

17.1.7. Caixas de CDs

4 caixas de CD tamanho - 25mm x 13mm x 35mm

17.1.8. Caixas de Microfichas

1 caixa de microfichas tamanho - 25mm x 13mm x 35mm

17.1.9. Caixas de VHS

21 caixas de VHS tamanho - 25mm x 13mm x 35mm

17.1.10. Caixas de Mini DVDs

2 caixas de mini DVD TAMANHO - 25mm x 13mm x 35mm

17.1.11. 2 (dois) Rolos de Filme V8.

17.2. ESTIMATIVA DE ACERVO TRIDIMENSIONAL (OBJETOS E MÓVEIS) DO ACERVO DA MEMO:

17.2.1. OBJETO/QUANTIDADE

17.2.1.1. Urnas de madeira - 4

17.2.1.2 Cadeiras - 12

17.2.1.3. Mesas de telefone - 3

17.2.1.4. Mesas escrivaninha - 5

17.2.1.5. Mesas de centro - 4

17.2.1.6. Fichários - 2

17.2.1.7. Relógio grande de parede - 1

17.2.1.8. Mesa grande 8 lugares - 1

17.2.1.9. Armário com porta de vidro - 1

17.2.1.10. Arquivo de madeira - 1

17.2.1.11. Urna lona marrom - 1

17.2.1.12. Urnas lona branca - 11

17.2.1.13. Urnas lona azul - 34

17.2.1.14. Urnas eletrônica - 14

17.2.1.15. Terminais de mesário urna eletrônica - 14

17.2.1.16. Simuladores de urna eletrônica - 7

17.2.1.17. Caixas-arquivo de couro - 6

17.2.1.18. Relógio de ponto - 1

17.2.1.19. Módulos impressores para urna - 2

17.2.1.20. Luminária verde - 1

17.2.1.21. Urnas pequenas de madeira - 2

17.2.1.22. Calculadoras grandes - 3

17.2.1.23. Leitores de microficha - 2

17.2.1.24. Impressora HP - 1

17.2.1.25. Protótipo de máquina de votar - 1

17.2.1.26. Cadeados - 2

17.2.1.27. Alicates de autenticação - 16

17.2.1.28. Máquinas de escrever - 6

17.2.1.29. Tele-impressora Escriba Lapsen (monitor e teclado) - 1

17.2.1.30. Franqueadora de correspondência - 1

17.2.1.31. CPU Digital - 1

17.2.1.32. Monitor Digital - 1

17.2.1.33. Teclado Digital - 1

17.2.1.34. Mouse - 1

17.2.1.35. Rádio - 1

17.2.1.36. Cinzeiros pedestal - 2

17.2.1.37. Pedestais para microfone de mesa - 2

17.2.1.38. Balança Filizola - 1

17.2.1.39. Porta carimbo - 1

17.2.1.40. Relógio de parede com pêndulo - 1

17.2.1.41. Lixeira de madeira - 1

17.2.1.42. Lixeira de metal - 1

17.2.1.43. Leitores de microficha - 2

17.2.1.44. Gravador de voz National - 1

17.2.1.45. Máquina fotográfica digital Epson - 1

17.2.1.46. Numerador de títulos - 2

17.2.1.47. Máquina fotográfica Olympus - 1

17.2.1.48. CD-ROM Drive - 1

17.2.1.49. KIT BIO - Máquina fotográfica Okiyama - 1

17.2.1.50. KIT BIO - Leitor ótico de digitais Okiyama - 1

17.2.1.51. KIT BIO - coletor digital - pad para captura de assinatura Okiyama - 1

17.2.1.52. KIT BIO - assento para fotografar - 1

17.2.1.53. KTI BIO - painel fotográfico - 1

17.2.1.54. Celulares Nokia - 4

17.2.1.55. Celulares Motorola - 2

17.2.1.56. Celulares Samsung - 2

17.2.1.57. Clichês madeira e metal - 7

17.2.1.58. Sacolas recicláveis de urna de lona - 3

17.2.1.59. Protetores de tela para monitor CRT - 2

17.2.1.60. Placas comemorativas - 31

17.2.1.61. Medalhas - 5

17.2.1.62. Estojos da medalhas - 4

- 17.2.1.63. Hub de impressora - 1
- 17.2.1.64. Abridores de carta - 2
- 17.2.1.65. Chaves de fenda - 2
- 17.2.1.66. Martelo pequeno - 1
- 17.2.1.67. Furador agulhão - 1
- 17.2.1.68. Formão - 1
- 17.2.1.69. Armários com porta de vidro - 2
- 17.2.1.70. Vassouras pequenas - 14
- 17.2.1.71. Mimeógrafo Copiatic - 1
- 17.2.1.72. Arquivos de aço 2 gavetas - 4
- 17.2.1.73. Arquivos de aço quatro gavetas - 1
- 17.2.1.74. Capacete de combate (1932) - 1
- 17.2.1.75. Moeda de Duzentos Réis (1929) - 1
- 17.2.1.76. Urna de Metal - 1

Total de itens: 280

17.3. ESTIMATIVA DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO:

17.3.1. 7 (sete) metros lineares de documentos

17.4. ESTIMATIVA DE DOCUMENTOS SOB A GUARDA DA SEDOC:

17.4.1. - Documentos referentes ao período de 1945 a 1968 - Atas de sessões de julgamento manuscritas e encadernadas - total: 34 livros (quantidade de folhas diversas).

17.4.2. - 109 (cento e nove) caixas-arquivo de documentos avulsos. (Existem documentos nessa especificação do período de 1949 a 1990).

18. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

18.1. O CONTRATANTE poderá exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, observando-se, para isso, os termos do contrato.

18.2. O CONTRATANTE deverá registrar, em relatório, as deficiências porventura existentes na prestação dos serviços, encaminhando cópia dele à CONTRATADA para a correção das irregularidades apontadas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

18.3. A fiscalização e a avaliação da qualidade da prestação de serviços com redimensionamento remuneratório e valor proporcional, devido à CONTRATADA, dar-se-á por meio da disponibilização e avaliação das entregas e do cumprimento dos prazos e etapas estipulados em cronograma especificado no contrato, não se aplicando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme dispõe a Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tendo em vista tratar-se de contratação por escopo.

18.4. A Comissão de Fiscalização avaliará constantemente a execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, podendo haver a recusa no pagamento sempre que a contratada:

- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.5. A contratação será realizada para suprir as demandas de trabalhos e requisitos mínimos mencionados nos itens 1, 7 e 12 deste Termo de Referência, vinculando-se o pagamento à disponibilização das entregas, associado ao atendimento aos critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

18.6. O CONTRATANTE deverá, nos termos descritos neste Termo de Referência:

18.6.1. Solicitar, justificadamente, à CONTRATADA, a substituição de profissionais que não correspondam às exigências deste Termo de Referência ou cujo comportamento não corresponda a princípios de educação e urbanidade.

18.6.2. Exercer a supervisão, acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, independentemente de adoção de sistemas de acompanhamento e fiscalização utilizados pela CONTRATADA.

19. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

19.1. Recebimento Provisório

19.1.1 Os produtos correspondentes às etapas estabelecidas no cronograma serão recebidos provisoriamente pela Comissão Fiscalizadora, que irá analisar sua adequação às especificações constantes deste Termo de Referência, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) após sua entrega.

19.2 Recebimento Definitivo

19.2.1 Verificada a compatibilidade entre o serviço contratado e o executado, bem como sua qualidade, a Comissão Fiscalizadora emitirá o atestado de Recebimento Definitivo dos Serviços, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o Recebimento Provisório, resguardando-se à CONTRATANTE o direito de não aceitar serviços que não estejam de acordo com as especificações técnicas.

19.2.2 A CONTRATADA fica obrigada a refazer os trabalhos que não satisfaçam às exigências deste Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após notificada pela Comissão Fiscalizadora.

19.2.3 Os pagamentos serão realizados após a emissão do atestado de Recebimento Definitivo.

19.2.4 O Recebimento Definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

20. DAS PENALIDADES

Pelo descumprimento dos prazos e condições determinados neste Termo de Referência, a empresa CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas na legislação vigente, bem como nos instrumentos convocatório e contratual, conforme o caso.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Caberá à CONTRATADA todas as despesas relacionadas a vínculos empregatícios, direitos e vantagens de seus funcionários, assim como deslocamentos.

20.2. A realização dos serviços contratados não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

20.3. Admite-se, pela Administração, a notificação direta para a execução dos serviços definidos nos itens e cláusulas específicos deste Termo de Referência.

20.4. É vedada a contratação de:

20.4.1. Empresa que tenha entre seus empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento de membros ou juízes vinculados ao TRE-MG.

20.4.2. Empresa que tenha entre seus sócios, ainda que sem função gerencial, servidor, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE- MG.

Termo de Referência elaborado por: Eliane Andrade Braga Ivo (Analista Judiciário) e Maria Berenice Rosa Vieira Sobral (Chefe da Seção de Memória Eleitoral)

ANEXO II DO EDITAL

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Este arquivo foi elaborado em documento do Word e 0está disponível no site https://www.tre-mg.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes/copy3_of_editais-2019

ANEXO III DO EDITAL

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

SEI nº 0004516-84.2022.6.13.8000

Contrato nº/..... – TREMG

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A **UNIÃO**, POR INTERMÉDIO DO **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS** E
.....

A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS**, com sede em Belo Horizonte/MG, na Av. Prudente de Moraes, 100, Cidade Jardim, CNPJ nº 05.940.740/0001-21, a seguir denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Maria da Glória Araújo, de acordo com a delegação de competência contida no art. 2º, inciso VI, da Portaria nº 163/2022 da Presidência deste Tribunal, publicada no DJE de 21/06/2022, e, a, CNPJ nº, com sede em/MG, na, nº, Bairro, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu, vêm ajustar o presente Contrato de Prestação de Serviços, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de **elaboração de diagnóstico, plano museológico, inventário de proteção do acervo, identificação e catalogação de conteúdo histórico e de memória, elaboração de manuais e roteiros práticos que servirão de base e apoio para a posterior continuidade das atividades, gestão documental e consultoria técnica, para atuação em apoio às atividades da Seção de Memória Eleitoral da CONTRATANTE – SMEMO**, nos termos do Anexo deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados nos seguintes locais:

- Edifício - Anexo IV: Rua Bernardo Mascarenhas, nº 317 – Cidade Jardim - Belo Horizonte/MG;
- Edifício Anexo I: Av. Prudente de Moraes, nº 320 – Cidade Jardim - Belo Horizonte/MG;
- Centro de Apoio: Rua Flor de Trigo nº 20/24 – Jardim Filadélfia.

Parágrafo Primeiro: Eventualmente, os serviços poderão ser prestados em outras unidades da CONTRATANTE e em outros locais nos termos dos parágrafos seguintes, sendo que o deslocamento será feito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo: A prestação de serviços fora do endereço definido neste instrumento poderá ocorrer para fins de diagnóstico, levantamento e avaliação de acervo, participações em reuniões e trabalhos determinados que necessitem análises *in loco* em outras seções, ou mesmo em cartórios eleitorais da região metropolitana de Belo Horizonte.

Parágrafo Terceiro: As ocorrências conforme parágrafo anterior acontecerão dentro do horário de expediente, com idas e vindas no mesmo dia, e o(s) profissional(is) da CONTRATADA deverá(ão) estar acompanhado(s) de servidor(a) da SMEMO utilizando-se dos mesmos recursos de transporte disponibilizados pela CONTRATANTE ao servidor(a), desse modo não ensejará direito à diárias ou quaisquer outros ônus.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, inclusive dias e horários previamente estabelecidos, nos termos da legislação vigente;
- II. Observar os critérios para prestação dos serviços e as demais obrigações dispostas no Anexo deste instrumento;
- III. Realizar os serviços conforme etapas e prazos estabelecidos nos cronogramas físico-financeiros descritos no Anexo II do edital e nos subitens 12.1. e 12.2. do Termo de Referência, não havendo definição de jornada de trabalho;
- IV. Entregar a documentação comprobatória de qualificação e perfil profissional do profissional de História em até 15 (quinze) dias da data de início da vigência do contrato;
- V. Manter disciplina no local de serviço, retirando, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após notificação da CONTRATANTE, qualquer empregado seu que seja considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE, substituindo-o imediatamente por outro da mesma função, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;
- VI. Instruir os seus empregados para a prevenção de incêndio, em todos os locais de prestação de serviços, nas áreas da CONTRATANTE;
- VII. Instruir os seus funcionários envolvidos na prestação dos serviços contratados para que assumam o posto com aparência adequada, observadas as regras de higiene pessoal;
- VIII. Supervisionar e responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, de todos os serviços descritos, desde que estes não caracterizem descumprimento da legislação brasileira;
- IX. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- X. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- XI. Fornecer à CONTRATANTE, no início da vigência do contrato, atualizando sempre que houver mudanças no quadro de funcionários, relação do pessoal incumbido de prestar os serviços contratados, contendo dados pessoais e função;
- XII. Responsabilizar-se pelas despesas administrativas, fiscais e comerciais, de toda ordem, decorrentes da execução do contrato, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- XIII. Arcar com os ônus decorrentes do uso indevido dos telefones, de danos patrimoniais ou pessoais, causados por seus funcionários, inclusive em relação a terceiros, nas dependências da CONTRATANTE;
- XIV. Indicar o nome do(a) seu/sua preposto(a) que será o contato usual para equacionar os eventuais problemas relativos à prestação dos serviços;
- XV. Providenciar a participação de seus supervisores, encarregados e gerentes nas reuniões de planejamento, avaliação ou resolução de problemas específicos com os gestores do contrato, sempre que forem convocados pela CONTRATANTE;
- XVI. Elaborar e manter um programa interno de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- XVII. Orientar seus empregados para, durante serviços noturnos, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- XVIII. Orientar seus empregados sobre o recolhimento correto dos resíduos sólidos, conforme Programa de Coleta Seletiva implantada pela CONTRATANTE;
- XIX. Orientar seus empregados a manterem normas de higiene e medidas de segurança de saúde indicadas pelos Órgãos de Saúde;

- XX. Elaborar as atas de eventuais reuniões ocorridas e apresentá-las à CONTRATANTE em até 2 (dois) dias úteis posteriores à realização da reunião;
- XXI. Fornecer e manter atualizado o endereço postal e eletrônico, bem como o número de telefone, para que a CONTRATANTE mantenha os contatos necessários.
- XXII. Atender às solicitações e determinações da CONTRATANTE, nos prazos estabelecidos neste instrumento, bem como fornecer todas as informações e elementos necessários à fiscalização dos serviços;
- XXIII. Providenciar a regularização de pendências e/ou impropriedades ocorridas na prestação dos serviços, apontadas pelos(as) servidores/servidoras designados(as) para fiscalizar a execução do Contrato, dentro do prazo estipulado pela comunicação escrita da CONTRATANTE;
- XXIV. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Parágrafo Primeiro: É de responsabilidade da CONTRATADA gerir sua caixa de entrada de mensagens eletrônicas. Eventuais alegações posteriores de defeitos ou entraves técnicos no recebimento e visualização de *e-mail* não serão aceitas pela CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo: A CONTRATADA deverá estar disponível de segunda a sexta-feira, no horário comercial, para esclarecimento de dúvidas e orientações sobre os serviços contratados, devendo manter sempre atualizados os endereços e telefones de contato dos responsáveis.

Parágrafo Terceiro: Os dias e horários de prestação dos serviços e visitas técnicas poderão ser ajustados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, em razão dos trabalhos a serem cumpridos, observados a disponibilidade e os prazos estipulados neste contrato.

Parágrafo Quarto: Havendo necessidade de fornecimento de EPI's não previstos em contrato, a CONTRATADA o fará, de modo a resguardar a segurança do empregado.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I. Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto deste Contrato, visando obter os melhores resultados na prestação dos serviços;
- II. Designar dois servidores/servidoras (titular e suplente) do seu quadro de pessoal, para representá-lo no acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados;
- III. Notificar a CONTRATADA, por escrito, por correio ou e-mail, a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, estabelecendo, quando for o caso, prazo para a sua regularização;
- IV. Disponibilizar instalações sanitárias;
- V. Destinar local para guardar os materiais, equipamentos e utensílios próprios dos profissionais contratados;
- VI. Disponibilizar maquinários, equipamentos e utensílios necessários à execução das atividades;
- VII. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais em que devam executar suas tarefas, desde que devidamente identificados;
- VIII. Registrar, em relatório, as deficiências porventura existentes na prestação dos serviços, encaminhando cópia dele à CONTRATADA para a correção das irregularidades apontadas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;
- IX. Solicitar, justificadamente, à CONTRATADA a substituição de profissionais que não correspondam às exigências deste instrumento ou cujo comportamento não corresponda a princípios de educação e urbanidade;
- X. Exercer a supervisão, acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, independentemente de adoção de sistemas de acompanhamento e fiscalização utilizados pela CONTRATADA.

Parágrafo Primeiro: Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos(as) designados(as), podendo para isso registrar, em relatório, as deficiências porventura existentes na prestação dos serviços, encaminhando cópia do mesmo à CONTRATADA, para a correção das irregularidades apontadas, conforme Inciso VIII.

Parágrafo Segundo: A Comissão de Fiscalização avaliará constantemente a execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, podendo haver a recusa no pagamento sempre que a CONTRATADA:

- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Parágrafo Terceiro: A existência de fiscalização, pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os serviços contratados e pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA QUINTA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que vierem ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

Parágrafo Primeiro: É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Parágrafo Segundo: As partes ficam obrigadas a comunicar uma a outra, em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Parágrafo Terceiro: As partes obrigam-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

Parágrafo Quarto: Para a execução do objeto deste instrumento, em observância ao disposto na Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seus representantes ficam cientes do acesso e da divulgação, pela CONTRATANTE, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

O valor do contrato é de **R\$..... (.....)**, sendo:

- Diagnóstico: R\$.... (...);
- Conteúdo histórico: R\$.... (...);
- Plano Museológico: R\$.... (...);
- Inventário do Acervo: R\$.... (...);
- Gestão Documental: R\$.... (...);
- Consultoria Técnica e Assessoria: R\$.... (...).

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RECOMPOSIÇÃO

O preço constante neste instrumento poderá ser reajustado, desde que expressamente solicitado pela CONTRATADA, observado sempre o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado do início da vigência do contrato ou da última majoração de preços, nos termos do art. 55, inciso III da Lei n.º 8.666/93 c/c o art. 2º e 3º da Lei n.º 10.192/01, utilizando-se a variação do IPCA/IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo, referente ao período anual anterior.

Parágrafo Primeiro: Caso haja necessidade de revisão dos valores contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato para restabelecer a relação entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CONTRATANTE pactuada inicialmente pelas partes, a CONTRATADA deverá comprovar a configuração da álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do art. 65, II, d, da Lei 8.666/93.

Parágrafo Segundo: Para fins do disposto no parágrafo anterior, será devida a revisão dos valores pela CONTRATANTE a partir da data da solicitação formal da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Os produtos correspondentes às etapas estabelecidas no cronograma serão recebidos provisoriamente pela Comissão Fiscalizadora, que irá analisar sua adequação às especificações constantes deste instrumento, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) após sua entrega.

Parágrafo Primeiro: Verificada a compatibilidade entre o serviço contratado e o executado, bem como sua qualidade, a Comissão Fiscalizadora emitirá o atestado de Recebimento Definitivo dos Serviços, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o Recebimento Provisório, resguardando-se à CONTRATANTE o direito de não aceitar serviços que não estejam de acordo com as especificações técnicas.

Parágrafo Segundo: A CONTRATADA fica obrigada a refazer os trabalhos que não satisfaçam às exigências deste contrato, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após notificada pela Comissão Fiscalizadora.

Parágrafo Terceiro: Os pagamentos serão realizados após a emissão do atestado de Recebimento Definitivo.

Parágrafo Quarto: O Recebimento Definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

A CONTRATADA deverá remeter à CONTRATANTE a respectiva Nota Fiscal/Fatura **a partir do** primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, e o pagamento será efetuado mensalmente, por meio de ordem bancária, até o 10º (décimo) dia a contar do recebimento do referido documento, em valor proporcional à porcentagem definida para cada entrega, mediante apresentação de relatório de atividades do mês e de atas de eventuais reuniões ocorridas, após atestada a efetiva prestação dos serviços contratados por um(a) dos(as) servidores(as) designados(as), observado o cronograma físico-financeiro disposto na tabela constante do Subitem 12.3 do Termo de Referência.

Parágrafo Primeiro: Mensalmente e após aprovadas as versões parciais das entregas, será paga a parcela proporcional correspondente à porcentagem do valor total do contrato, conforme definido no cronograma de desembolso.

Parágrafo Segundo: Em razão do recesso forense no âmbito desta Justiça Eleitoral, nos termos do art. 62, inciso I, da Lei 5.010/66, o prazo para pagamento dos serviços prestados em dezembro será contado a partir de 07 (sete) de janeiro ou do primeiro dia útil subsequente, caso a referida data não seja dia útil.

Parágrafo Terceiro: Caso a CONTRATADA seja optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a declaração prevista no art. 6º da Instrução Normativa n.º 1.234-RFB, de 11 de janeiro de 2012, com as alterações posteriores, nos termos do Anexo IV do mesmo instrumento, assinada por seu(s) representante(s) legal (legais), em duas vias.

Parágrafo Quarto: Caso a CONTRATADA não seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, o valor dos tributos federais será descontado na fonte, conforme Instrução Normativa 1.234-RFB, de 11 de janeiro de 2012, com as alterações posteriores.

Parágrafo Quinto: Somente serão aceitas Notas Fiscais/Faturas corretamente preenchidas e sem rasuras.

Parágrafo Sexto: Considerar-se-á como a data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária a favor da CONTRATADA.

Parágrafo Sétimo: Com relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, observar-se-á o disposto na Lei Complementar n.º 116/03, e na legislação municipal aplicável.

Parágrafo Oitavo: O CNPJ constante da Nota Fiscal/Fatura deverá ser o mesmo indicado na Proposta apresentada pela CONTRATADA e da Nota de Empenho emitida pela CONTRATANTE, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

Parágrafo Nono: O(s) pagamento(s) será(ão) realizado(s) mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

Parágrafo Dez: Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA DEZ - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato é de (.....) **meses** contados a partir de sua assinatura, iniciando-se em ___ (___) de _____ de ____ (___) e encerrando-se em ___ (___) de _____ de ____ (___).

CLÁUSULA ONZE - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes deste instrumento, no corrente exercício, correrão à conta de dotação orçamentária na seguinte classificação:

.....

Parágrafo Primeiro: As despesas de 2024 e 2025 correrão à conta da dotação orçamentária definida em lei específica para aqueles exercícios.

Parágrafo Segundo: Serão emitidas Notas de Empenho para atender às despesas deste instrumento.

CLÁUSULA DOZE - DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente Contrato é celebrado com base na licitação realizada na modalidade "Pregão Eletrônico nº", homologado pela Diretoria Geral da CONTRATANTE, nos autos do Processo nº 0004516-84.2022.6.13.8000, sujeitando-se os contratantes às normas da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02.

Parágrafo Único: Integram o presente Contrato a proposta da CONTRATADA, o Termo de Referência e todos os atos e termos referentes ao processo respectivo.

CLÁUSULA TREZE - DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a publicação do presente Contrato, em extrato, no Diário Oficial da União, conforme preceitua o art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUATORZE - DAS PENALIDADES

O descumprimento das cláusulas deste Contrato sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei nº. 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, observados os termos dispostos nesta Cláusula.

Parágrafo Primeiro: Em caso de descumprimento de qualquer prazo estabelecido **em dias** neste instrumento, a CONTRATADA ficará sujeita à multa diária de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor anual do Contrato, por dia de atraso injustificado, até o período máximo de 30 (trinta) dias, a partir do qual será cobrada multa no montante de 10% (dez por cento) sobre o valor anual do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades legais.

Parágrafo Segundo: Na hipótese de descumprimento de qualquer prazo estabelecido **em horas** neste instrumento, a CONTRATADA ficará sujeita à multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor anual do Contrato, por hora de atraso injustificado, até o limite de 10% (dez por cento) de tal valor, sem prejuízo das demais penalidades legais.

Parágrafo Terceiro: O inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato acarretará à CONTRATADA multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente ao inadimplemento, sem prejuízo das demais penalidades legais.

Parágrafo Quarto: Se o valor da multa compensatória for comprovadamente menor do que o prejuízo sofrido com o inadimplemento, poderá ser exigida indenização suplementar.

Parágrafo Quinto: Configurada infração injustificada a qualquer outra obrigação prevista neste instrumento, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor anual do contrato ou valor referente à parte inadimplida, se for o caso, sem prejuízo das demais penalidades legais.

Parágrafo Sexto: As multas aplicadas em decorrência do presente instrumento poderão ser descontadas do saldo havido pela CONTRATADA junto à CONTRATANTE, conforme arts. 86, §3º e 87, §1º, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Sétimo: Quando inviáveis ou insuficientes as compensações previstas no parágrafo anterior, a CONTRATADA será intimada a recolher o valor restante ou integral da multa apurada, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da intimação, sob pena de cobrança judicial.

Parágrafo Oitavo: O não pagamento da multa poderá ensejar a aplicação de penalidade mais gravosa à CONTRATADA.

Parágrafo Nono: A aplicação de penalidades depende de procedimento administrativo, garantindo-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Dez: As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Parágrafo Onze: A desídia na regularização dos serviços poderá ensejar, a critério da CONTRATANTE, a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades legais.

Parágrafo Doze: O período de atraso será contado em dias/horas corridos(as).

CLÁUSULA QUINZE - DA RESCISÃO

A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93 assegurará à CONTRATANTE o direito de instaurar procedimento administrativo com vistas à rescisão do Contrato, numa das formas previstas no art. 79 e com as consequências do art. 80 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. Todas as despesas com pessoal necessário à execução dos serviços, inclusive de natureza trabalhista e previdenciária, são de responsabilidade da CONTRATADA;
- II. Conforme dispõem a Constituição Federal em seu art. 195, §3º, e a Lei n.º. 9.012/95 no art. 2º, que exigem a inexistência de débito relativo às contribuições sociais para que se contrate com o Poder Público, a CONTRATADA comprovará a sua regularidade, mediante apresentação da **Certidão Conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)**, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados (nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN n.º 1751, de 02 de outubro de 2014), e do **Certificado de Regularidade de Situação perante o FGTS**, bem como das outras certidões apresentadas na licitação, em original ou cópia autenticada, quando não for possível confirmar a autenticidade das mesmas nos sítios oficiais dos respectivos órgãos na internet, como condição necessária para esta contratação, mantendo essa documentação sempre atualizada na vigência do presente instrumento;
- III. A prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho deverá, igualmente, ser comprovada mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei n.º 12.440/2011, que inseriu o Título VII-A na Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- IV. A CONTRATANTE não aceitará pedidos de reembolso de serviços e/ou materiais adicionais, por parte da CONTRATADA, que não tenham sido contemplados na proposta orçamentária apresentada e que ultrapassem o valor fixado neste contrato;
- V. É vedada a subcontratação total ou parcial da prestação dos serviços;
- VI. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus **sócios**, ainda que sem função gerencial, servidor/servidora, cônjuges, companheiros/companheiras ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes/juízas vinculados(as) ao Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, em observância à Resolução CNJ nº 7/2005;
- VII. É vedada a contratação de Empresa que tenha entre seus empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento de membros ou juízes vinculados ao Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais;
- VIII. Todas as ordens de serviço, notificações e entendimentos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão feitos por escrito, nas ocasiões próprias, não sendo aceitos quaisquer entendimentos verbais;
- IX. A CONTRATADA se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial os documentos fornecidos pela CONTRATANTE para execução do serviço;
- X. Todas as alterações no ato constitutivo da empresa CONTRATADA deverão ser imediatamente comunicadas à CONTRATANTE.
- XI. Durante toda a vigência do contrato, poderá ocorrer a realização de vistoria nas instalações do local de execução dos serviços para o seu correto dimensionamento.

CLÁUSULA DEZESSETE - DO FORO

Por força do disposto no art. 109, inciso I, da Constituição Federal e no art. 55, §2º, da Lei n.º 8.666/93, o foro da Seção Judiciária de Minas Gerais será o competente para dirimir questões resultantes do presente instrumento.

E, por estarem assim ajustadas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas.

Belo Horizonte, _____ de _____ de _____.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
Maria da Glória Araújo
Diretora-Geral

EMPRESA

.....
Representante Legal

ANEXO DO CONTRATO

1. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Tendo em vista a natureza específica dos serviços a serem executados, é fundamental a familiaridade da CONTRATADA com o contexto histórico e cultural do Estado de Minas Gerais em todos os seus aspectos, relacionados às atividades do campo da Museologia, História e Patrimônio Cultural.

1.1. HISTORIADOR:

1.1.1. Comprovar experiências anteriores nos serviços contratados.

1.1.2. Observar os regulamentos do TRE/MG de segurança, ética e disciplina durante o período de permanência nas dependências do CONTRATANTE.

1.1.3. Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do CONTRATANTE.

1.1.4. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender ao público e aos servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza.

1.1.5. Estudar, investigar e interpretar criticamente os acontecimentos e o histórico humano da Justiça Eleitoral Mineira em seus vários aspectos: economia, sociedade, cultura, ideias, infraestrutura, legislação, servidores, magistrados, promotores, requisitados, profissionais de apoio e cotidiano.

1.1.6. Pesquisar documentos físicos, digitais e digitalizados, manuscritos, impressos, gravações, filmes, objetos, fotos e memória oral.

1.1.7. Selecionar, classificar e relacionar os dados levantados em bibliotecas, arquivos, entrevistas ou estudos históricos, datar o fato ou o objeto, conferir a autenticidade e analisar sua importância e seu significado para a compreensão do encadeamento dos acontecimentos.

1.1.8. Elaborar as diretrizes referentes aos serviços contratados a serem seguidas após o término do prazo de assessoria técnica.

1.1.9. Assessorar quanto à produção e guarda de filmes, entrevistas e material físico e/ou virtual.

1.1.10. Assessorar quanto a palestras educativas de caráter histórico e memorialístico com boas técnicas de oratória e pedagogia.

1.1.11. Realizar pesquisa histórica sobre os objetos pertencentes ao acervo do Centro de Memória, a partir da reserva técnica e dos documentos de período específico sob a guarda da Seção de Gestão Documental - SEDOC, conforme item 17 deste Termo de Referência, assim como de móveis, objetos e documentos físicos, digitais ou digitalizados.

1.1.12. Estabelecer diretrizes para a organização de ações de divulgação do acervo museológico e do planejamento e execução de exposições, assim como de projetos educativos do Centro de Memória da Justiça Eleitoral de Minas Gerais.

1.1.13. Propor estudos e pesquisas sobre acervos museológicos.

1.1.14. Revisar e propor alterações nos processos de trabalho das unidades à luz da legislação vigente com a adoção de técnicas e instrumentos adequados.

1.1.15. Observar as regras referentes ao grau de sigilo das informações e dados pessoais a que tiver acesso, nos termos das normas vigentes.

1.2. MUSEÓLOGO

1.2.1. Registro no Conselho Regional de Museologia - COREM

1.2.2. Comprovar experiências anteriores nos serviços contratados.

1.2.3. Observar os regulamentos da CONTRATANTE de segurança, ética e disciplina durante o período de permanência nas dependências da CONTRATANTE.

1.2.4. Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio da CONTRATANTE.

1.2.5. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender ao público e aos servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza.

1.2.6. Estudar, investigar e interpretar criticamente os acontecimentos e o histórico humano da Justiça Eleitoral Mineira em seus vários aspectos: economia, sociedade, cultura, ideias, infraestrutura, legislação, servidores, magistrados, promotores, requisitados, profissionais de apoio e cotidiano.

1.2.7. Elaborar as diretrizes referentes aos serviços contratados a serem seguidas após o término do prazo de assessoria técnica.

1.2.8. Assessorar quanto à produção e guarda de filmes, entrevistas e material físico e/ou virtual.

1.2.9. Elaborar o plano museológico do Centro de Memória da Justiça Eleitoral de Minas Gerais.(diagnóstico participativo da instituição, identificação dos espaços, bem como dos conjuntos patrimoniais sob a guarda do centro de memória, detalhamento dos Programas: a) Institucional; b) de Gestão de Pessoas; c) de Acervos; d) de Exposições; e) Educativo e Cultural; f) de Pesquisa; g) Arquitetônico-urbanístico; h) de Segurança; i) de Financiamento e Fomento; j) de Comunicação; h) de Acessibilidade a todas as pessoas).

1.2.10. Estabelecer as diretrizes para o tratamento técnico do inventário dos bens que integram o acervo museológico da CONTRATANTE.

1.2.11. Estabelecer diretrizes de ações que visem promover a higienização, a guarda, a conservação, a preservação, o acondicionamento e a segurança de itens do acervo do Centro de Memória e do arquivo documental da Justiça Eleitoral de Minas Gerais.

1.2.12. Realizar pesquisa histórica sobre os objetos pertencentes ao Centro de Memória, a partir da reserva técnica e dos documentos do arquivo, assim como de móveis, objetos e documentos físicos, digitais ou digitalizados.

1.2.13. Estabelecer diretrizes para a organização de ações de divulgação do acervo museológico e do planejamento e execução de exposições, assim como de projetos educativos do Centro de Memória da Justiça Eleitoral de Minas Gerais.

1.2.14. Executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens museológicos.

1.2.15. Propor estudos e pesquisas sobre acervos museológicos.

1.2.16. Revisar e propor alterações nos processos de trabalho das unidades à luz da legislação vigente com a adoção de técnicas e instrumentos adequados.

1.2.17. Observar as regras referentes ao grau de sigilo das informações e dados pessoais a que tiver acesso, nos termos das normas vigentes.

2. DESCRITIVO DAS ENTREGAS ESTABELECIDAS NO CRONOGRAMA

I - Diagnóstico Inicial – Análise e descrição do escopo de atuação da área de Memória (entendimento do cenário, estrutura organizacional, plano estratégico, instrumentos normativos e demandas existentes)

II – Plano Museológico:

- II.1. Caracterização da Instituição;
- II.2. Planejamento Conceitual;
- II.3. Objetivos Estratégicos;
- II.4. Definição e Elaboração dos Programas;
- II.5. Programa Institucional;
- II.6. Programa de Gestão de Pessoas;
- II.7. Programa de Acervos;
- II.8. Programa de Exposições;
- II.9. Programa Educativo e Cultural;
- II.10. Programa de Pesquisa;
- II.11. Programa Arquitetônico;
- II.12. Programa de Segurança;
- II.13. Programa de Financiamento e Fomento;
- II.14. Programa de Comunicação;
- II.15. Programa Socioambiental;
- II.16. Programa de Acessibilidade.

III – Inventário de Proteção do Acervo:

- III.1. Pesquisas Históricas;
- III.2. Termos de Aquisição;
- III.3. Arrolamento – listagem do acervo e/ou coleção com numeração definida;
- III.4. Classificação das peças, por fichas individuais de inventário;
- III.5. Definição do Número de Registro;
- III.6. Preenchimento do Inventário – fichas descritivas;
- III.7. Marcação do Acervo;
- III.8. Organização digital do Acervo;

IV – Identificação do Conteúdo Histórico

- IV.1. realização de pesquisas históricas;
- IV.2. elaboração de conteúdo textual informático para divulgação.

V – Gestão Documental

- V.1. Classificação dos documentos e objetos pertencentes ao acervo sob a guarda da Seção de Memória Eleitoral - SMEMO e dos documentos de período específico sob a guarda da Seção de Gestão Documental - SEDOC, conforme item 17 do Termo de Referência;
- V.2. Avaliação Documental;
- V.3. Orientação para formação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- V.4. Formulação do Plano de Classificação de Arquivo – que avalia o processo de produção dos documentos e os agrupa conforme o produtor;
- V.5. Elaboração de Tabela de Temporalidade de documentos do arquivo;
- V.6. Orientação dos requisitos básicos para a implementação de sistema informatizado de gestão de documentos.

VI – Material de Apoio

- VI.1. Elaboração de manuais e roteiros práticos que servirão de base e apoio para a posterior continuidade das atividades.
 - VI.1.1. Elaboração de documento técnico, qualitativo, quantitativo e de diagnóstico, referente à conservação curativa e/ou preventiva do conjunto de documentos, mídias e objetos examinados, respeitando as etapas e os procedimentos técnico-metodológicos, de acordo com cada tipo de problema diagnosticado, abrangendo detalhamento conforme cada caso.
 - VI.1.2. Indexação na base de dados do acervo museológico, das informações relativas ao processo pelo qual passaram os objetos selecionados e analisados e/ou informar ao setor técnico responsável sobre a necessidade de criação da ficha catalográfica para inclusão dos dados referentes à conservação preventiva e curativa dos itens trabalhados.

VI.1.3. Informe sobre o total consolidado de documentos tratados e processados até o final de cada etapa estabelecida no cronograma.

VI.1.4. Relatório de oficina de qualificação de acervo.

VII. Relatório Final: a CONTRATADA deverá sistematizar as ações em um relatório detalhado que deverá atender o seguinte:

- Descrição dos atores envolvidos, das etapas e atividades realizadas com as informações, gráficos, ilustrações e textos;
- Descrição das considerações e recomendações advindas do processo;
- Apresentação do Relatório Final.

Publicação do Relatório Final impresso e em meio digital (PDF) o qual deverá ser entregue em 3 (três) vias (impressas) e digital, na SMEMO.

VII.1. Publicação Impressa: com as características:

- Revisão e normatização do conteúdo, projeto gráfico livro e capa, editoração e arte final, registro no ISBN, elaboração; de ficha catalográfica, impressão e acabamento;
- Capa 4x0 em papel Supremo 250 g/m², no formato 210 x 210mm (fechado), com Orelha 120 mm + 120 mm, laminação Frente Bopp Fosco e Prova digital;
- Miolo até 144 páginas, 1x1 (cor) Offset 70 g/m² + 12 páginas coloridas (4x4);
- Impressão de 100 (cem) exemplares;
- Os exemplares físicos deverão ser entregues na SMEMO, situada na Rua Bernardo Mascarenhas, 317 – Cidade Jardim.

VII.2. Publicação em meio digital

A publicação em meio digital em arquivo com extensão PDF deverá ser disponibilizada à SMEMO para divulgação nos canais oficiais da CONTRATANTE.

VIII – Consultoria Técnica

VIII.1. Assessoria e Apoio em serviços especializados em museologia, cultura e patrimônio cultural pelo período de 24 (vinte e quatro) meses de vigência do contrato, sendo desses, 12 (doze) meses posteriores à conclusão da última Etapa - "Gestão Documental", para fins de orientações adicionais, solução de eventuais problemas e esclarecimento de dúvidas.

VIII.2. A CONTRATADA deverá fornecer consultoria e suporte técnico telefônico, via internet ou presencial, caso necessário, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00 (Horário de Brasília), sempre que solicitada.

VIII.3. A CONTRATADA deverá garantir a consultoria e o suporte técnico para a CONTRATANTE, durante todo o período de vigência do presente instrumento, que consistem no fornecimento de informações, esclarecimento de dúvidas e prestação de apoio visando à resolução de problemas e dúvidas quanto ao teor dos serviços prestados e do objeto contratual, bem como das alterações evolutivas representadas por novas versões ou normas ou releases pertinentes à matéria em questão.

VIII.4. No caso de problemas de execução, interpretação ou aprimoramento das etapas/conteúdos, a CONTRATADA, quando não for possível a solução no momento da abertura do chamado, terá o prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas em dias úteis, para a orientação/solução de situações de baixa complexidade e 5 (cinco) dias úteis para situações de alta complexidade, subsequentes à abertura do chamado, para o atendimento.

3. DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

3.1. Reunião de início de projeto e organização do planejamento.

A CONTRATADA se reunirá com os servidores da equipe da Seção de Memória Eleitoral - SMEMO para informações e discussões que subsidiarão a construção do plano de trabalho detalhado.

- O planejamento deverá contemplar, pelo menos, 06 (seis) reuniões presenciais, de 04 (quatro) horas de duração cada, na sala da SMEMO ou em outro local previamente acordado.
- O planejamento deve garantir que todo o processo de elaboração do Plano Museológico seja participativo, por meio de oficinas de planejamento participativas.

3.2. O Plano de Trabalho deverá conter, minimamente:

- a) Definição das atividades necessárias, metodologias e estratégias que serão adotadas para a execução das atividades e produtos;
- b) Detalhamento da equipe executora e logística necessária aos trabalhos;
- c) Definição dos momentos de participação social no processo e qual público será envolvido;
- d) Referências bibliográficas consultadas;
- e) Cronograma detalhado de execução.

3.3. Reunião de apresentação à Comissão Fiscalizadora do Contrato

A CONTRATADA deverá apresentar a minuta do Plano de Trabalho elaborado a partir da atividade estabelecida no subitem 3.2., em reunião com a Comissão Fiscalizadora do Contrato, podendo receber contribuições para posterior finalização. As reuniões poderão ser realizadas de forma virtual, dentro do cronograma previsto, sendo a apresentação de responsabilidade da CONTRATADA.

3.4. Elaboração de versão final do Plano de Trabalho

A partir das atividades anteriores a CONTRATANTE e a CONTRATADA ajustarão o cronograma e elaborarão a versão final do Plano de Trabalho, que deverá estar acompanhado das Atas das Reuniões.

3.5. A CONTRATADA deverá viabilizar adequadamente o atendimento e a operacionalização das demandas e a realização de reuniões de maneira presencial, em conformidade com o escopo e os prazos contratuais firmados.

3.6. As atividades que envolvem reuniões presenciais da equipe técnica e a equipe da SMEMO deverão ser executadas nas dependências da SMEMO, em dias úteis, mediante agendamento prévio, de segundas às sextas-feiras, no horário de 14:00 às 18:00 horas.

4. Cronograma de execução do Plano Museológico:

Produto	Critério de Aceitação (entrega do serviço)	Prazo de execução
Plano de Trabalho (Elaboração)	Entrega de documento técnico denominado Plano de Trabalho onde definir-se-á a construção do plano museológico (ações, responsabilidades e prazos)	Até 90 dias após a assinatura do contrato
Plano Museológico(Elaboração)	Documento técnico, em 3 vias impressas e arquivo digital (PDF), contendo a caracterização, o planejamento conceitual, os programas e as ações do Plano, seguindo as normas da ABNT	Até 210 dias após a assinatura do contrato
Relatório Final	Documento técnico, em 3 vias impressas e arquivo digital (PDF), contendo a descrição das etapas, atividades e as recomendações advindas do processo de elaboração, seguindo as normas da ABNT.	Até 360 dias após a assinatura do contrato
Publicação do Plano Museológico da CONTRATANTE	Condicionado à entrega no endereço da SMEMO de 100 exemplares de publicação, impressa e digital, seguindo as normas da ABNT.	Até 15 dias úteis após a entrega do Relatório Final

5. DA EVENTUAL PRORROGAÇÃO DOS PRAZOS DE ENTREGA

Os prazos de entrega previstos no CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO estabelecido no subitem 12.2. do Termo de Referência e no item 4 deste Anexo poderão ser prorrogados caso tenha sido a CONTRATANTE a dar causa a atrasos. Neste caso, os prazos ficarão prorrogados pelo prazo correspondente.

(local), de de .